



ООО «ЗИЛАНТ»

**ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота  
цифровых активов с использованием технологии  
распределенного реестра»**

**Работа в Личном кабинете Оператора  
Руководство пользователя**

Версия 1.0.8.

Листов: 55

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| Термины и сокращения .....  | 3  |
| 1. Общие сведения .....   | 5  |
| 1.1. Назначение документа .....                                     | 5  |
| 1.2. Назначение Системы.....  | 5  |
| 1.3. Уровень подготовки пользователей .....                         | 5  |
| 2. Условия применения .....   | 6  |
| 2.1. Рекомендуемые системные требования .....                       | 6  |
| 2.2. Требования к установленному программному обеспечению .....     | 6  |
| 3. Подготовка пользователя к работе в Системе .....                 | 7  |
| 3.1. Авторизация .....  | 7  |
| 3.2. Разделы Личного кабинета Оператора.....                        | 10 |
| 3.2.1. Запросы на выпуск цифровых прав .....                        | 10 |
| 3.2.2. Реестр выпусков.....   | 12 |
| 3.2.3. Сделки с цифровыми правами .....                             | 16 |
| 3.2.4. Реестр пользователей.....                                    | 17 |
| 3.2.5. Лицевые счета.....   | 20 |
| 3.2.6. Отчеты.....  | 23 |
| 3.2.7. Заявки обратной связи.....                                   | 28 |
| 3.2.8. Сертификаты КЭП Оператора.....                               | 30 |
| 3.2.9. Управление ролями .....                                      | 32 |
| 3.2.10. Время работы Системы .....                                  | 34 |
| 3.3. Основные операции в Личном кабинете Оператора.....             | 37 |
| 3.3.1. Ролевая модель и учетные записи пользователей Оператора..... | 37 |
| 3.3.2. Ведение реестра пользователей Системы.....                   | 43 |
| 3.3.3. Управление жизненным циклом цифровых прав .....              | 48 |
| 3.3.4. Исполнение актов контролирующих органов .....                | 51 |
| 4. Лист регистрации изменений .....                                 | 55 |

## Термины и сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения:

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ПО  | Программное обеспечение               |
| ЦП  | Цифровые права                        |
| КЭП | Квалифицированная электронная подпись |

В настоящем документе используются следующие термины:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Авторизация           | Процесс подтверждения прав на совершение определенных операций.   |
| Инвестор              | Пользователь, осуществляющий или осуществивший приобретение цифровых прав в Системе.  |
| Номинальный держатель | Пользователь, имеющий право на ведение учета прав на цифровые права, принадлежащие иным лицам в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.   |
| Оператор              | Оператором информационной системы, в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, может быть включенное в реестр операторов информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, юридическое лицо, личным законом которого является российское право (в том числе кредитная организация, лицо, имеющее право осуществлять депозитарную деятельность, лицо, имеющее право осуществлять деятельность организатора торговли). |

|                |   |
|----------------|---|
| Пользователь   | Лицо или организация, которое использует действующую Систему для выполнения операций с цифровыми правами. В Системе могут быть зарегистрированы пользователи с 4 ролями: Оператор, Эмитент, Инвестор и Номинальный держатель. В данном документе для пользователей Оператора термин «пользователь» может употребляться без уточнения роли. При описании действий пользователей Эмитента, Инвестора и Номинального держателя роли указываются. |
| Система        | Программное обеспечение «ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра»».  |
| Цифровые права | <p>Цифровые права, включающие, среди прочего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• денежные требования;</li> <li>• возможность осуществлять права по эмиссионным ценным бумагам;</li> <li>• права участия в капитале непубличного АО.</li> </ul> <p>Выпуск, учет и обращение цифровых прав возможны только путем добавления записей в информационную систему на основе распределенного реестра. То же касается изменения записей.</p> |
| Эмитент        | Пользователь, осуществляющий или осуществивший выпуск цифровых прав в Системе.  |

# **1. Общие сведения**

## **1.1. Назначение документа**

Документ предназначен для формирования у пользователя основных навыков работы с ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра».

## **1.2. Назначение Системы**

ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра» (далее – «Система») предназначено для выпуска цифровых прав (включая деятельность по внесению, обработке, хранению информации, содержащейся в базах данных Системы), а также для обмена цифровых прав путем обеспечения заключения сделок с цифровыми правами, выпущенными в Системе.

## **1.3. Уровень подготовки пользователей**

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной системой Windows (не ниже Windows 7) на уровне рядового пользователя;
- знания в области законодательства, нормативных правовых акты и документов, регламентирующих предметную область.

## **2. Условия применения**

Для работы с ПО «Универсальная платформа выпуска и оборота цифровых активов с использованием технологии распределенного реестра» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающей размещение информации в публичном доступе, установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

Доступ к Системе осуществляется с применением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Обмен документами (информацией) в Системе осуществляется в электронной форме.

### **2.1. Рекомендуемые системные требования**

- 1) Тактовая частота процессора не менее 1,5 ГГц,
- 2) Объем оперативной памяти не менее 4 Гб RAM,
- 3) Разрешение экрана монитора не менее 1280x720 пикселей,
- 4) Устройства взаимодействия с пользователем клавиатура и мышь,
- 5) Доступ к сети Интернет.

### **2.2. Требования к установленному программному обеспечению**

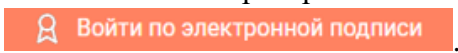
- 1) Операционная система: Windows (не ниже Windows 7).
- 2) Интернет-браузер:
  - Google Chrome (версии 40+),
  - YaBrowser (версии 17+),
  - Firefox (версии 59+),
  - Opera (версии 27+),
- 3) Средство криптографической защиты информации КриптоПро CSP версии 4.0 и выше.
- 4) Средство создания и проверки электронной подписи КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версии 2.0 и выше.
- 5) Средства для создания и просмотра документов: Microsoft Office, LibreOffice, WordPad, Adobe Acrobat Reader.
- 6) Средства сжатия (упаковки) файлов: RAR, ZIP, WINZIP,

### 3. Подготовка пользователя к работе в Системе

Работа пользователя осуществляется в Личном кабинете. Для доступа к функциональности Личного кабинета необходимо авторизоваться.

#### 3.1. Авторизация

Для авторизации Оператора в Системе необходимо перейти по прямой ссылке вида: <https://<сайт>/sign-in?role=2>.

Откроется окно входа пользователя Оператора в Систему посредством электронной подписи. Нажмите на кнопку .

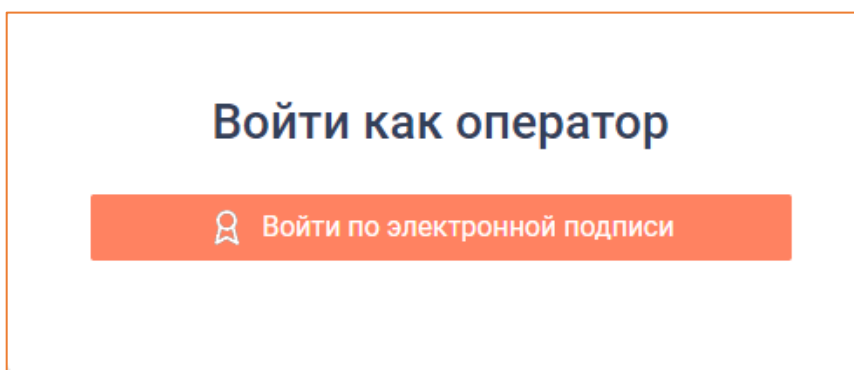


Рисунок 3.1.-1: Окно входа в Систему

В открывшемся окне выберите нужный сертификат и нажмите кнопку .

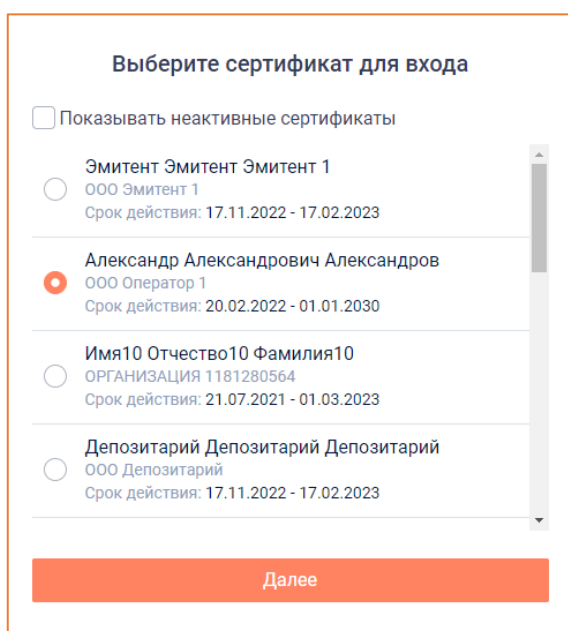


Рисунок 3.1.-2: Выбор сертификата

В целях обеспечения эффективной защиты аккаунта при входе в Систему реализована двухфакторная аутентификация, поэтому после выбора нужного сертификата электронной подписи отображается окно, в котором требуется подключение к Телеграмм-боту с помощью сканирования QR-кода или перехода по выделенной ссылке.

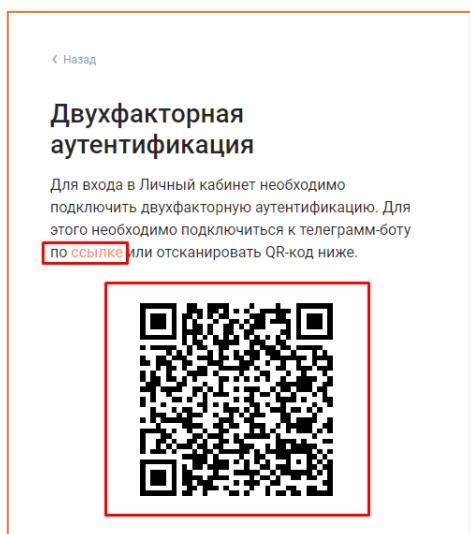


Рисунок 3.1.-3: Подключение к Телеграмм-боту

После сканирования QR-кода или перехода по ссылке в новой вкладке браузера будет предложено перейти в приложение Telegram Desktop (Телеграмм). Для перехода нажмите кнопку [Открыть приложение "Telegram Desktop"](#).

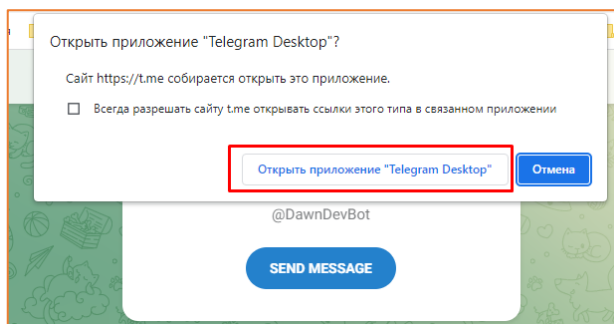


Рисунок 3.1.-4: Переход в Телеграмм

После нажатия на кнопку осуществится переход в приложение, где необходимо запустить Телеграмм-бота.

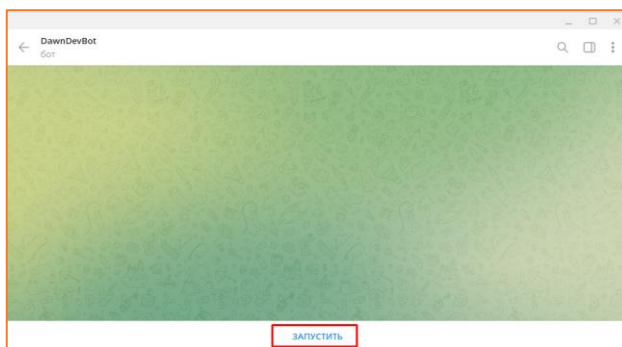


Рисунок 3.1.-5: Запуск Телеграмм-бота



После этого будет направлен одноразовый четырехзначный код для входа в Личный кабинет, который необходимо ввести в соответствующем окне.

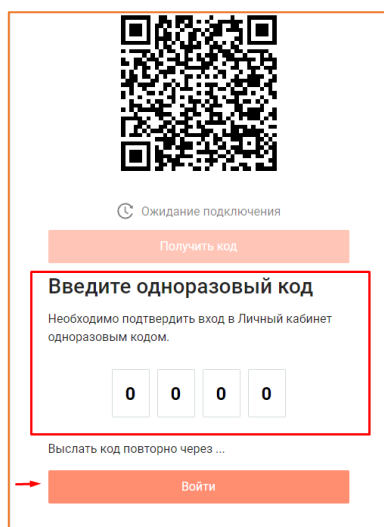


Рисунок 3.1.-6: Ввод кода для входа в Личный кабинет

При успешной авторизации откроется Личный кабинет Оператора с доступными для работы разделами.

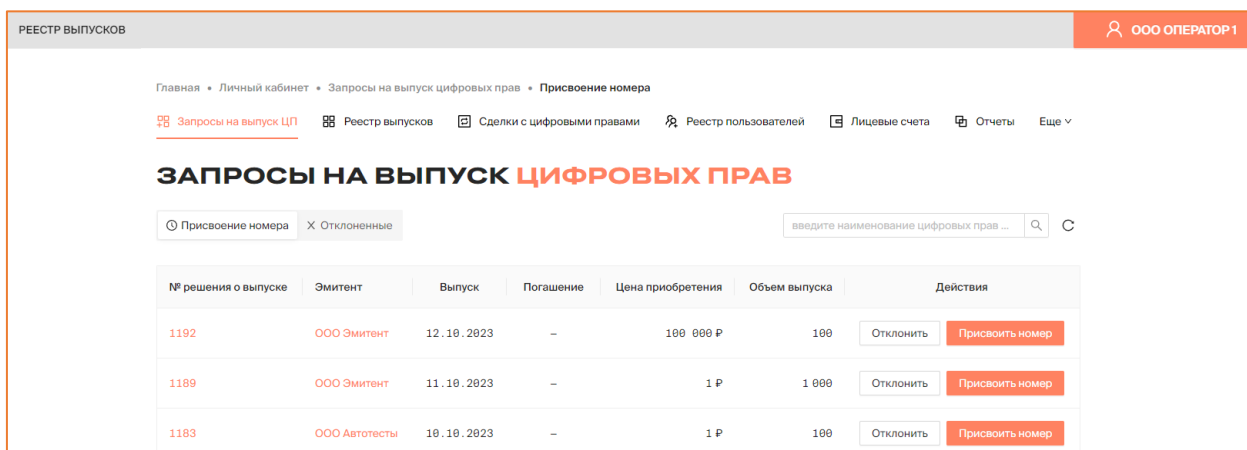


Рисунок 3.1.-7: Личный кабинет Оператора

При каждом входе в Систему в правом верхнем углу отображается информационное окно, в котором указаны дата и время предыдущего входа в Систему.

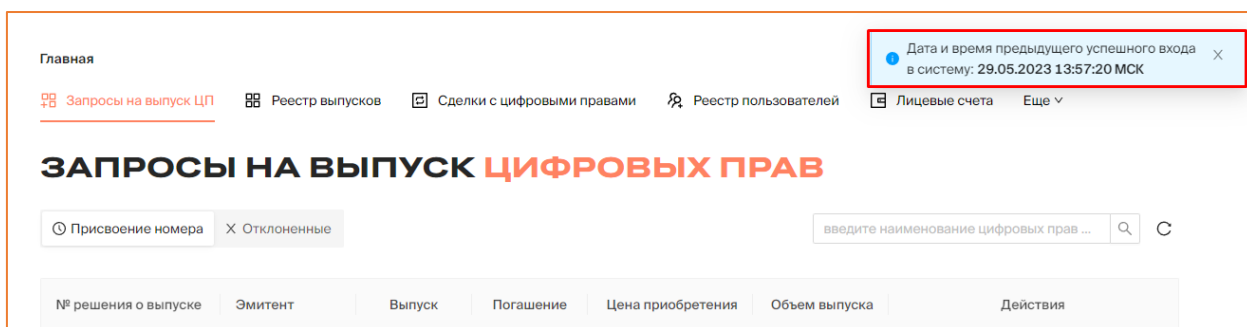


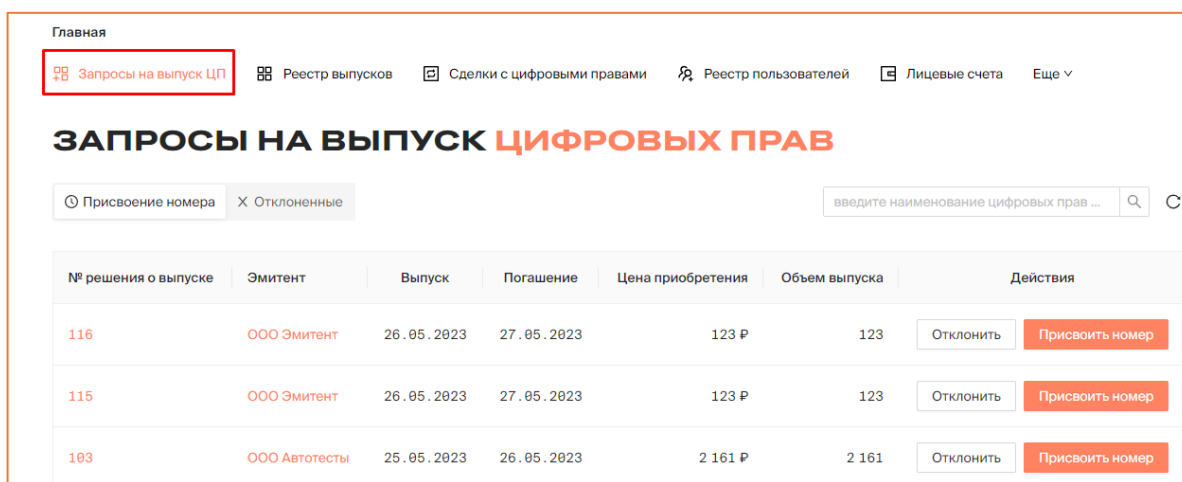
Рисунок 3.1.-8: Информирование о дате и времени предыдущего времени входа в Систему

## 3.2. Разделы Личного кабинета Оператора

**ВНИМАНИЕ!** В зависимости от полномочий пользователя набор доступных вкладок в Личном кабинете будет отличаться. Далее в инструкции рассматривается максимально доступный функционал. Если какой-то блок недоступен, значит пользователь не имеет необходимых полномочий.

### 3.2.1. Запросы на выпуск цифровых прав

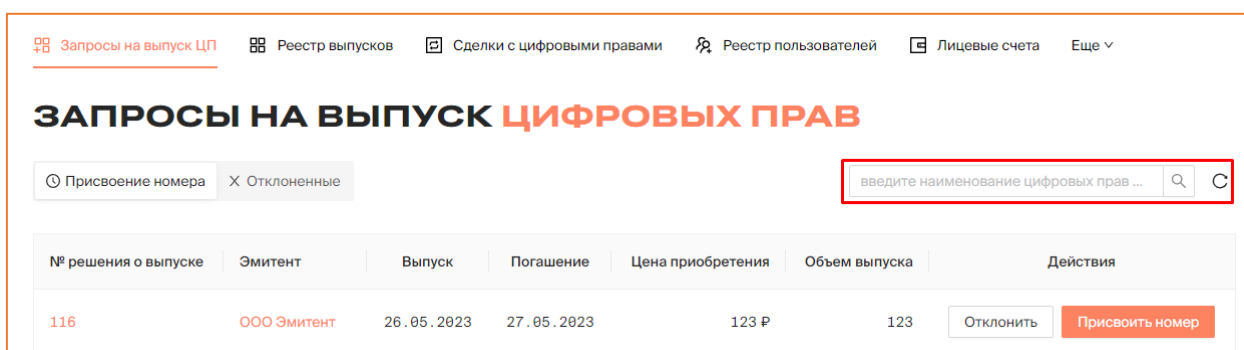
Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» предназначен для работы с запросами на выпуск цифровых прав. В разделе представлены запросы, по которым необходимо принять решение о выпуске цифровых прав (вкладка «Присвоение номера»), и отклоненные после рассмотрения (вкладка «Отклоненные»).



| № решения о выпуске | Эмитент       | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Действия                  |
|---------------------|---------------|------------|------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 116                 | ООО Эмитент   | 26.05.2023 | 27.05.2023 | 123 Р             | 123           | Отклонить Присвоить номер |
| 115                 | ООО Эмитент   | 26.05.2023 | 27.05.2023 | 123 Р             | 123           | Отклонить Присвоить номер |
| 103                 | ООО Автотесты | 25.05.2023 | 26.05.2023 | 2 161 Р           | 2 161         | Отклонить Присвоить номер |

Рисунок 3.2.1.-1: Запросы на выпуск ЦП

Все запросы отсортированы по номеру решения о выпуске. Доступен поиск нужного запроса на выпуск с помощью поисковой строки, расположенной в верхнем правом углу раздела. Поиск осуществляется по наименованию цифрового права или Эмитента, только по полному совпадению.



| № решения о выпуске | Эмитент     | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Действия                  |
|---------------------|-------------|------------|------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 116                 | ООО Эмитент | 26.05.2023 | 27.05.2023 | 123 Р             | 123           | Отклонить Присвоить номер |

Рисунок 3.2.1.-2: Расположение поисковой строки в разделе «Запросы на выпуск ЦП»

#### 3.2.1.1. Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка «Присвоение номера»

На вкладке в виде таблицы представлены запросы на выпуск цифровых прав от пользователей Эмитентов.

В таблице отображается основная информация по запросу:

- № решения о выпуске – по клику осуществляется переход в карточку Решения о выпуске;
- Эмитент – наименование эмитента (по клику осуществляется переход в карточку эмитента);
- Выпуск – дата выпуска цифрового права;
- Погашение – дата погашения цифрового права;
- Цена приобретения – цена приобретения цифрового права;
- Объем выпуска – объем выпуска цифрового права.

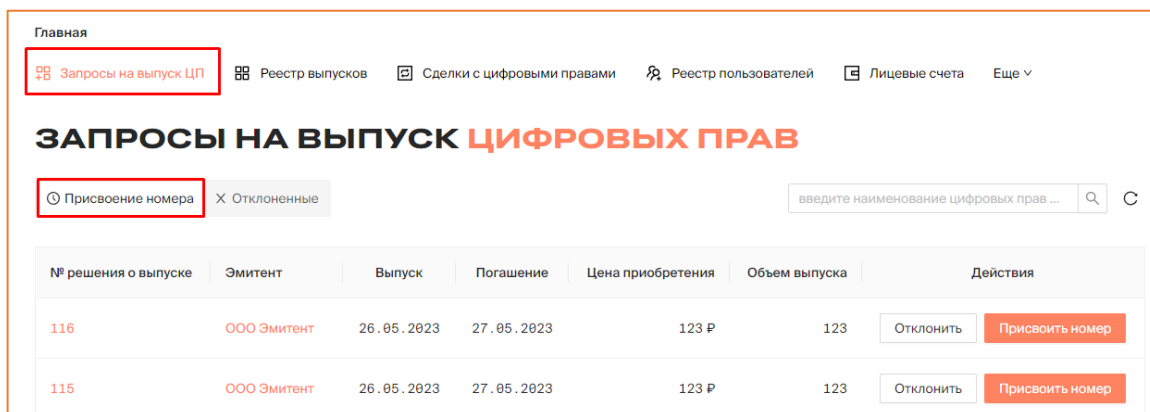


Рисунок 3.2.1.1.-1: Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» вкладка: «Присвоение номера»

В столбце «Действия» для Оператора реализована возможность [принимать решение об утверждении](#) или отказе в выпуске цифрового права. Принятие решения о выпуске ЦП осуществляется посредством присвоения ему номера.

Подтверждение принятого решения осуществляется с помощью соответствующих

кнопок:  и .

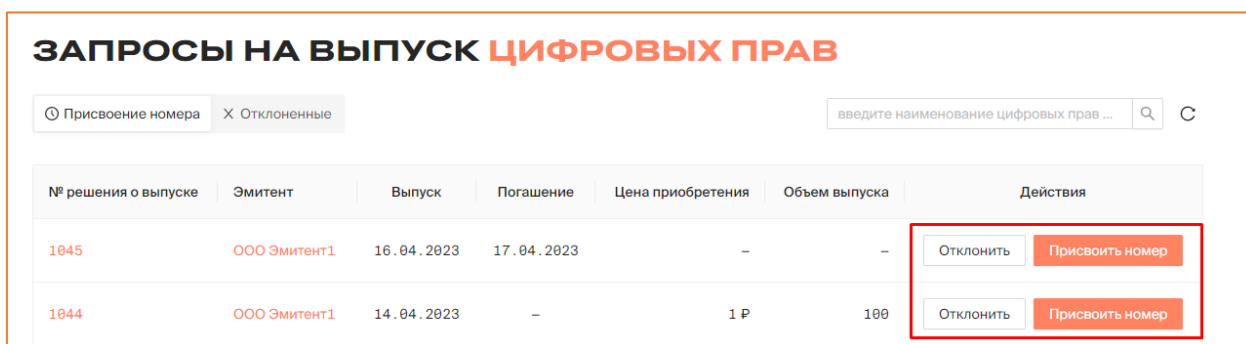


Рисунок 3.2.1.1.-2: Принятие решения об утверждении или отказе в выпуске цифрового права

### 3.2.1.2. Вкладка «Отклоненные»

На вкладке в виде таблицы представлены отклоненные Оператором запросы на выпуск цифровых прав.

В таблице отображается основная информация по запросу:

- № решения о выпуске – по клику осуществляется переход в карточку Решения о выпуске, где в верхней части будет указана причина отклонения;
- Эмитент – наименование эмитента (по клику осуществляется переход в карточку эмитента);
- Выпуск – дата выпуска цифрового права;
- Погашение – дата погашения цифрового права (при наличии);
- Цена приобретения – цена приобретения цифрового права;
- Объем выпуска – цифрового права;
- Действия – действия, выполненные Оператором для данного ЦП.

| № решения о выпуске | Эмитент       | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Действия |
|---------------------|---------------|------------|------------|-------------------|---------------|----------|
| 1004                | ООО Автотесты | 03.04.2023 | -          | 3 698 Р           | 3 698         | Отклонен |
| 848                 | ООО Эмитент1  | 13.03.2023 | 31.03.2023 | 1 Р               | 2             | Отклонен |

Рисунок 3.2.1.2.-1: Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав»: вкладка: «Отклоненные»


### 3.2.2. Реестр выпусков

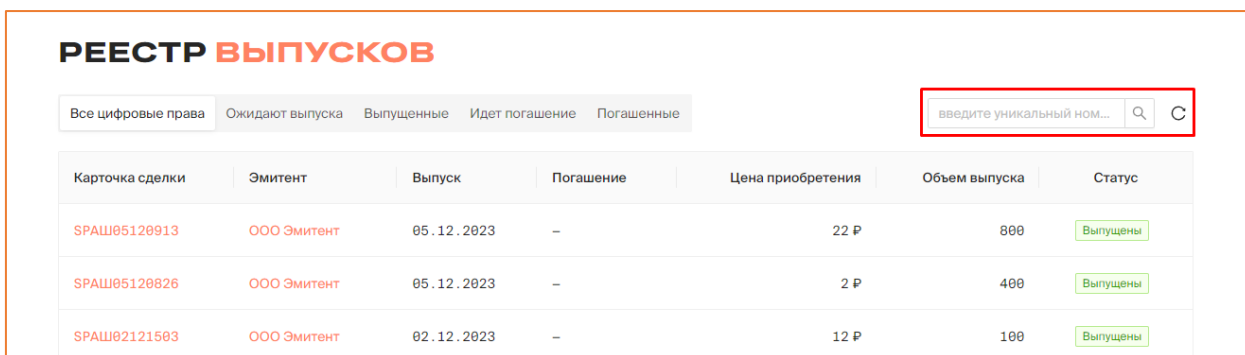
Раздел «Реестр выпусков» содержит информацию о цифровых правах, выпущенных в Системе, ожидающих выпуска, цифровых правах в процессе погашения и погашенных. Закупки с разными статусами отображаются на соответствующих вкладках.

По умолчанию раздел открывается на вкладке «Все цифровые права», где расположены цифровые права во всех вышеперечисленных статусах.

| Уникальный № ЦП | Эмитент     | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Статус     |
|-----------------|-------------|------------|------------|-------------------|---------------|------------|
| SP0908--1527    | ООО Эмитент | 09.08.2023 | 10.08.2023 | 2 Р               | 2             | Размещение |
| SP0908--1141    | ООО Эмитент | 09.08.2023 | 10.08.2023 | 3 Р               | 2             | Размещение |
| SP3432432343    | ООО Эмитент | 31.07.2023 | 29.08.2023 | 1 Р               | 1             | Размещение |

Рисунок 3.2.2.-1: Раздел «Реестр цифровых прав»: Вкладка «Все цифровые права»

В реестре доступен поиск интересующих выпусков по уникальному номеру цифрового права. Для поиска необходимо полностью указать уникальный номер в поисковой строке, расположенной в правом верхнем углу и запустить процедуру поиска с помощью кнопки  рядом с поисковой строкой или **Enter** на клавиатуре.



The screenshot shows the 'РЕЕСТР ВЫПУСКОВ' (Registry of Issues) interface. At the top, there are tabs for 'Все цифровые права', 'Ожидают выпуска', 'Выпущенные', 'Идет погашение', and 'Погашенные'. A search bar on the right contains the text 'введите уникальный ном...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Карточка сделки', 'Эмитент', 'Выпуск', 'Погашение', 'Цена приобретения', 'Объем выпуска', and 'Статус'. The table contains three rows of data, all with a status of 'Выпущены'.

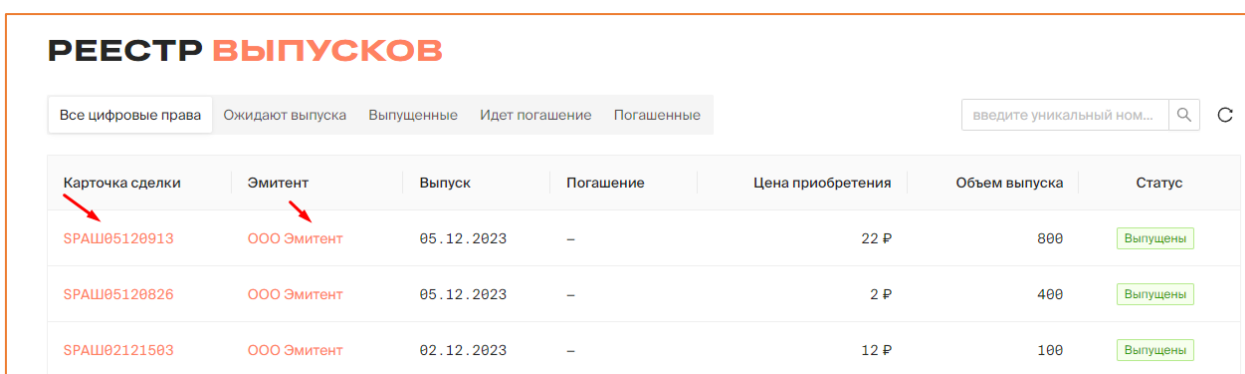
| Карточка сделки | Эмитент     | Выпуск     | Погашение | Цена приобретения | Объем выпуска | Статус   |
|-----------------|-------------|------------|-----------|-------------------|---------------|----------|
| SPASH05120913   | ООО Эмитент | 05.12.2023 | -         | 22 Р              | 800           | Выпущены |
| SPASH05120826   | ООО Эмитент | 05.12.2023 | -         | 2 Р               | 400           | Выпущены |
| SPASH02121503   | ООО Эмитент | 02.12.2023 | -         | 12 Р              | 100           | Выпущены |

Рисунок 3.2.2-2: Расположение поисковой строки

Раздел представляет собой таблицу отсортированных по дате выпусков. В таблице содержится следующая информация о цифровых правах:

- карточка сделки;
- эмитент, выпустивший цифровые права;
- дата выпуска цифровых прав;
- дата погашения цифровых прав;
- цена приобретения цифровых прав;
- объем выпуска;
- статус цифровых прав.

Номер ЦП в столбце «Карточка сделки» и наименование эмитента являются активными ссылками для перехода в карточки ЦП и эмитента соответственно. Карточки открываются в той же странице браузера. Для просмотра карточки в новой вкладке необходимо воспользоваться стандартной функцией браузера.



This screenshot is identical to the previous one, but with red arrows pointing to the 'Карточка сделки' and 'Эмитент' columns in the table, indicating that these are clickable links.

| Карточка сделки | Эмитент     | Выпуск     | Погашение | Цена приобретения | Объем выпуска | Статус   |
|-----------------|-------------|------------|-----------|-------------------|---------------|----------|
| SPASH05120913   | ООО Эмитент | 05.12.2023 | -         | 22 Р              | 800           | Выпущены |
| SPASH05120826   | ООО Эмитент | 05.12.2023 | -         | 2 Р               | 400           | Выпущены |
| SPASH02121503   | ООО Эмитент | 02.12.2023 | -         | 12 Р              | 100           | Выпущены |

Рисунок 3.2.2.-3: Переход в карточку сделки или карточку эмитента

### Карточки цифровых прав

Карточки цифровых прав могут состоять из следующих вкладок: «Описание», «Заявки», «Реестр владельцев цифровых прав» и «История транзакций». Набор вкладок зависит от статуса цифрового права.

В карточке цифрового права во вкладке «Описание» представлена информация о нем.

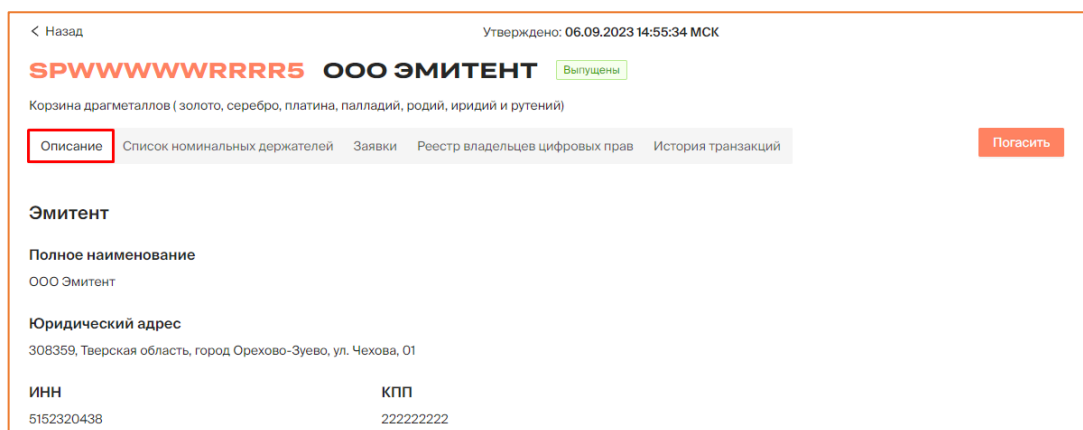


Рисунок 3.2.2.-4: Карточка цифровых прав: вкладка «Описание»

На вкладке «Заявки» карточки цифровых прав представлена информация о заявках на приобретение цифровых прав.

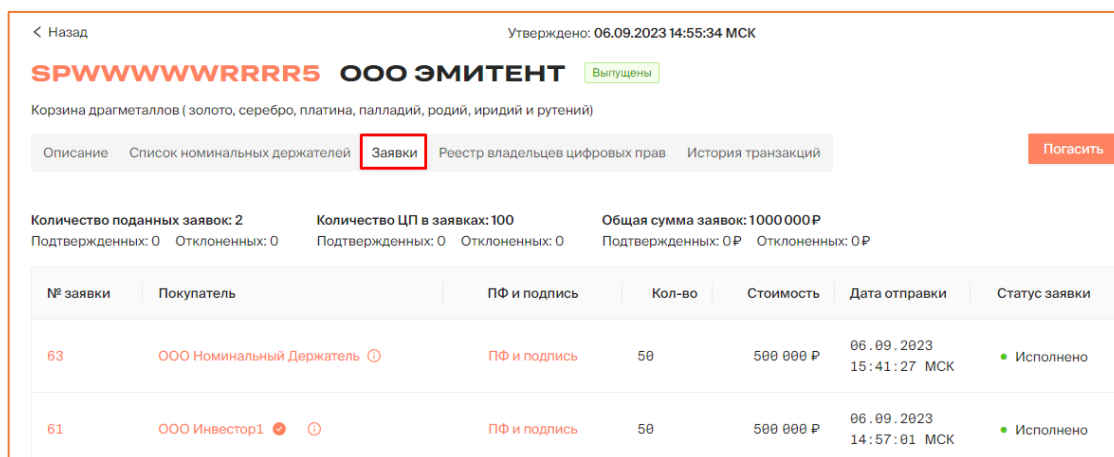


Рисунок 3.2.2.-5: Карточка цифровых прав: вкладка «Заявки»

На вкладке «Реестр владельцев цифровых прав» карточки цифровых прав представлена информация о пользователях системы, которые приобрели данные цифровые права.

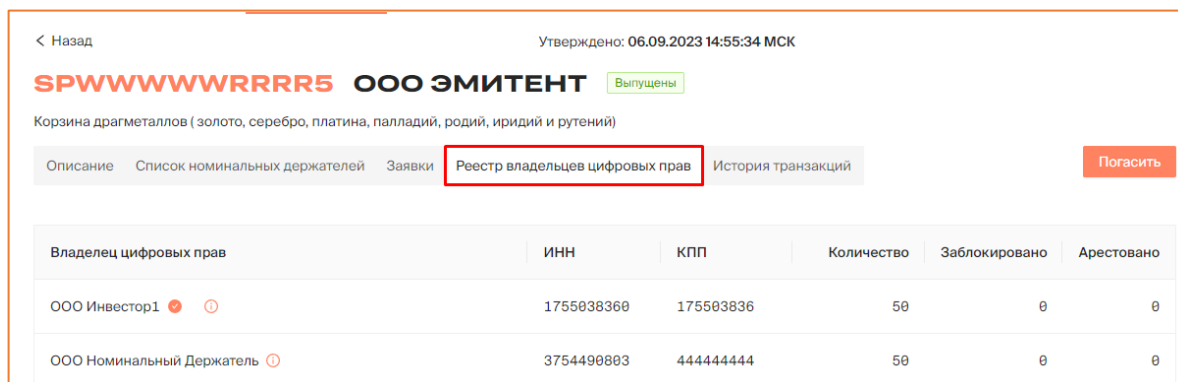


Рисунок 3.2.2.-6: Карточка цифровых прав: вкладка «Реестр владельцев цифровых прав»

На вкладке «История транзакций» карточки цифровых прав представлена следующая информация по транзакциям данных цифровых прав:

- № операции;
- лицевой счет;
- операция;
- дата и время;
- количество, шт;
- статус.

Утверждено: 06.09.2023 14:55:34 МСК

**SPWWWWRRRR5 ООО ЭМИТЕНТ** Выпущены

Корзина драгметаллов ( золото, серебро, платина, палладий, родий, иридий и рутений)

Описание | Список номинальных держателей | Заявки | Реестр владельцев цифровых прав | **История транзакций** | Погасить

Статус операции

На исполнении

Исполнена

Ошибка

Дата операции

С

По

Применить

Сбросить

| № операции     | Лицевой счет | Операция   | Дата и время               | Количество | Статус    |
|----------------|--------------|------------|----------------------------|------------|-----------|
| a12556c4-e4... | W000000005   | Зачисление | 06.09.2023<br>17:27:38 МСК | +50        | Исполнена |
| 1aa594b8-f9... | W000000004   | Зачисление | 06.09.2023<br>17:27:38 МСК | +50        | Исполнена |

20 на странице | Перейти к

Рисунок 3.2.2.-7: Карточка цифровых прав: вкладка «История транзакций»

### Карточки эмитента

Кликом по наименованию Эмитента осуществляется переход на карточку Эмитента.

Запросы на выпуск ЦП | **Реестр выпусков** | Сделки с цифровыми правами | Реестр пользователей | Лицевые счета | Еще

**РЕЕСТР ЦИФРОВЫХ ПРАВ**

Все цифровые права | Ожидают выпуска | Выпущенные | Идет погашение | Погашенные

введите уникальный ном... Q С

| Уникальный № ЦП | Эмитент            | Выпуск     | Погашение | Цена приобретения | Объем выпуска | Статус   |
|-----------------|--------------------|------------|-----------|-------------------|---------------|----------|
| SP1595--1640    | <b>ООО Эмитент</b> | 26.05.2023 | -         | 10 P              | 500           | Выпущены |

Рисунок 3.2.2.-8: Переход в карточку Эмитента

В карточке представлена основная информация об Эмитенте, создавшем запрос на выпуск цифровых прав.

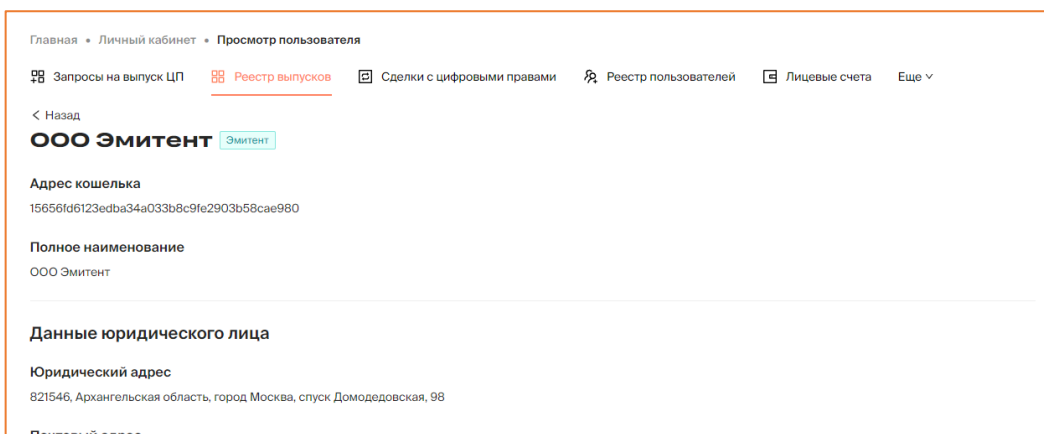


Рисунок 3.2.2.-9: Карточка Эмитента

### 3.2.3. Сделки с цифровыми правами

Раздел «Сделки с цифровыми правами» содержит основную информацию о сделках с цифровыми правами, совершенных в Системе.

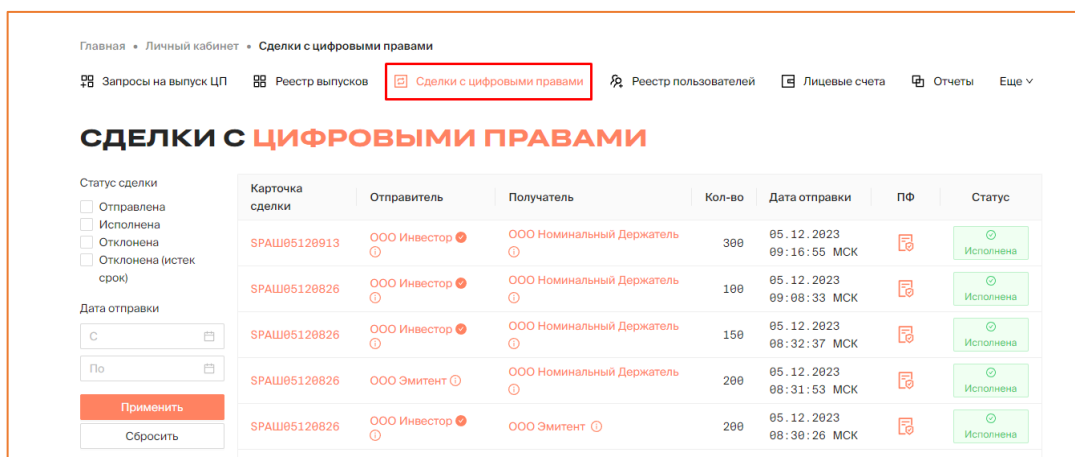


Рисунок 3.2.3.-1: Раздел «Сделки с цифровыми правами»

Доступен поиск интересующих операций по статусу обмена и / или дате отправки. Для поиска необходимо выбрать требуемые значения на панели фильтров, расположенной в левой части страницы, и нажать кнопку **Применить**. Для сброса выбранных значений используется кнопка **Сбросить**.

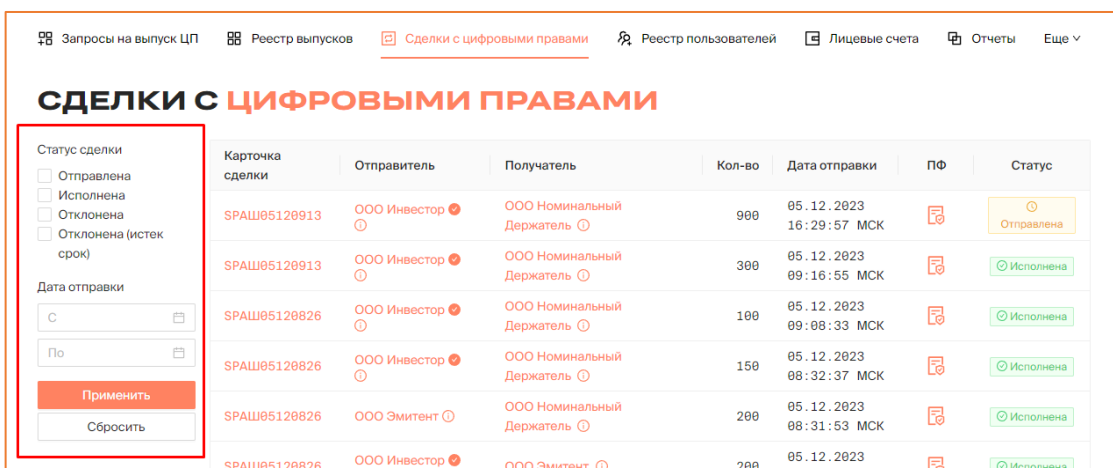


Рисунок 3.2.3.-2: Панель фильтров



Кликом по уникальному номеру ЦП открывается карточка цифрового права с подробной информацией.


| СДЕЛКИ С ЦИФРОВЫМИ ПРАВАМИ   |                 |              |                           |        |                            |    |            |
|--|-----------------|--------------|---------------------------|--------|----------------------------|----|------------|
| Статус сделки  | Карточка сделки | Отправитель  | Получатель                | Кол-во | Дата отправки              | ПФ | Статус     |
| <input type="checkbox"/> Отправлена<br><input type="checkbox"/> Исполнена<br><input type="checkbox"/> Отклонена<br><input type="checkbox"/> Отклонена (истек срок) | SPASH05120913   | ООО Инвестор | ООО Номинальный Держатель | 900    | 05.12.2023<br>16:29:57 MCK |    | Отправлена |

Рисунок 3.2.3.-3: Переход в карточку цифровых прав

Кликом по наименованиям пользователей в столбцах «Отправитель» и «Получатель» осуществляется переход в карточки пользователей.

| СДЕЛКИ С ЦИФРОВЫМИ ПРАВАМИ   |                 |              |                           |        |                            |    |            |
|--|-----------------|--------------|---------------------------|--------|----------------------------|----|------------|
| Статус сделки  | Карточка сделки | Отправитель  | Получатель                | Кол-во | Дата отправки              | ПФ | Статус     |
| <input type="checkbox"/> Отправлена<br><input type="checkbox"/> Исполнена<br><input type="checkbox"/> Отклонена<br><input type="checkbox"/> Отклонена (истек срок) | SPASH05120913   | ООО Инвестор | ООО Номинальный Держатель | 900    | 05.12.2023<br>16:29:57 MCK |    | Отправлена |

Рисунок 3.2.3.-4: Переход в карточки пользователей

По клику на иконку , расположенную рядом с наименованием пользователя, открывается информационное окно со следующими данными: наименование организации, адрес кошелька, ИНН, КПП.

| Статус сделки  | Карточка сделки | Отправитель  | Получатель                | Кол-во | Дата отправки              | ПФ | Статус     |
|--|-----------------|--------------|---------------------------|--------|----------------------------|----|------------|
| <input type="checkbox"/> Отправлена<br><input type="checkbox"/> Исполнена<br><input type="checkbox"/> Отклонена<br><input type="checkbox"/> Отклонена (истек срок) | SPASH05120913   | ООО Инвестор | ООО Номинальный Держатель | 900    | 05.12.2023<br>16:29:57 MCK |    | Отправлена |

| ООО Инвестор 1                           |            | ✕ |
|--|------------|---|
| <b>Наименование организации</b>          |            |   |
| ООО Инвестор 1                           |            |   |
| <b>Адрес кошелька</b>                    |            |   |
| 98f38ebc6a4dca2ce535404935f87b1ed80a06bd |            |   |
| <b>ИНН</b>                               | <b>КПП</b> |   |
| 1224716900                               | -          |   |
| Закреть                                  |            |   |

Рисунок 3.2.3.-5: Просмотр краткой информации о пользователе

### 3.2.4. Реестр пользователей

Реестр пользователей содержит информацию о пользователях Системы, а также заявки пользователей на регистрацию. Раздел состоит из двух вкладок: «Активные пользователи» и «Заявки на регистрацию».

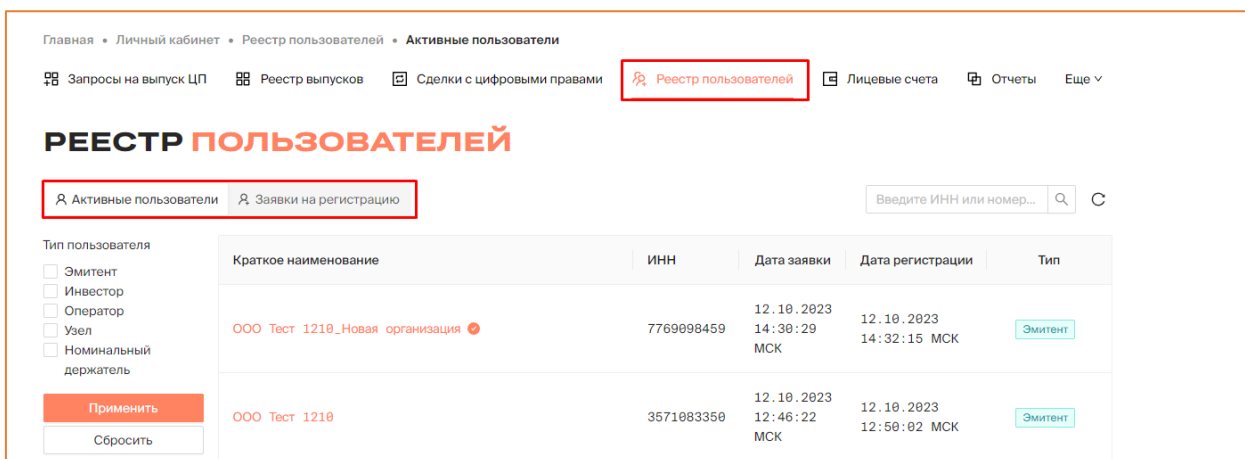



Рисунок 3.2.4.-1: Раздел «Реестр пользователей»

### 3.2.4.1. Вкладка «Активные пользователи»

На вкладке «Активные пользователи» представлен реестр активных пользователей (т.е. с подтвержденной регистрацией), включающий следующую информацию:

- Краткое наименование пользователя – является ссылкой для перехода в карточку пользователя. Если рядом с кратким наименованием отображается метка , пользователь является квалифицированным инвестором.
- ИНН.
- Дата заявки – дата поступления заявки на регистрацию в Систему.
- Дата регистрации – дата утверждения заявки на регистрацию пользователя в системе.
- Тип пользователя – эмитент, инвестор, номинальный держатель, оператор или узел. Одному пользователю может соответствовать несколько типов.

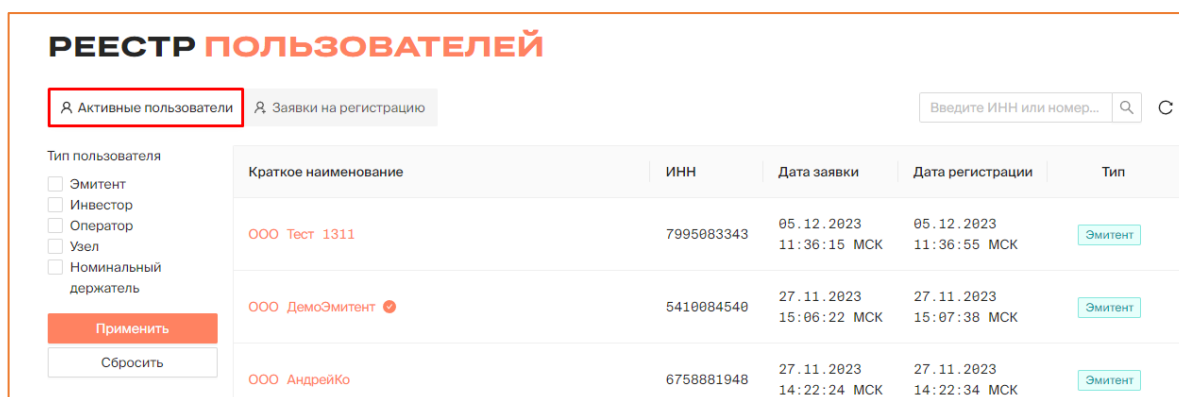


Рисунок 3.2.4.1.-1: Раздел «Реестр пользователей»: вкладка «Активные пользователи»

В разделе возможен поиск пользователя по ИНН или номеру кошелька пользователя (поисковая строка в верхнем правом углу страницы) и по типу пользователя (панель фильтров на странице слева).

Поиск по ИНН допускается по частичному совпадению, поиск по номеру кошелька выполняется только по полному совпадению.

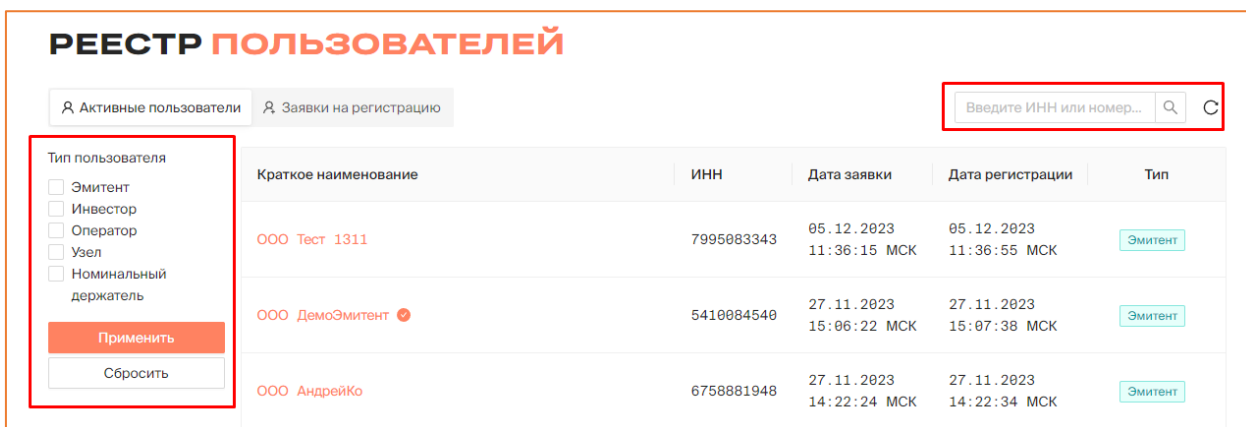


Рисунок 3.2.4.1.-2: Поиск пользователя в реестре

По клику на код открывается карточка пользователя, где представлена полная информация о нем.

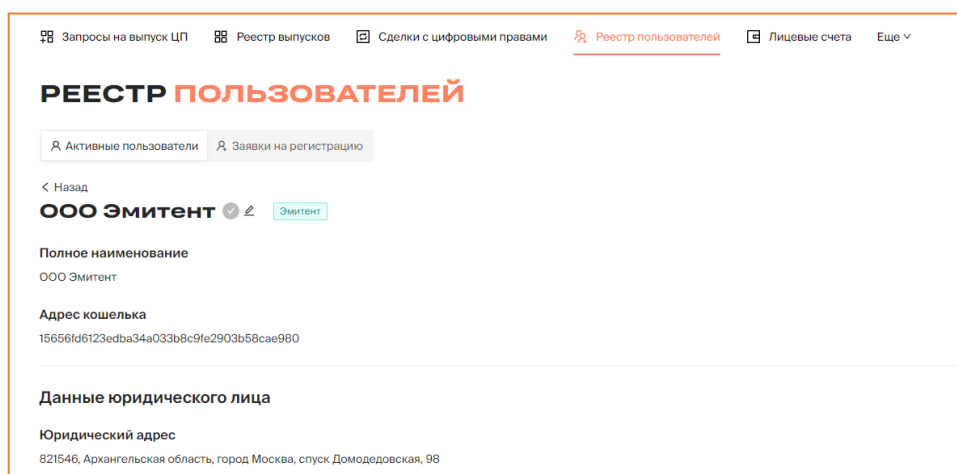





Рисунок 3.2.4.1.-3: Карточка пользователя

В карточке пользователю можно присвоить признак квалифицированного инвестора или лишить его данного признака. Управление признаком выполняется с помощью кнопки , расположенной рядом с наименованием пользователя.

Если у пользователя есть признак квалифицированного инвестора, рядом с наименованием отображается метка , если нет – метка .

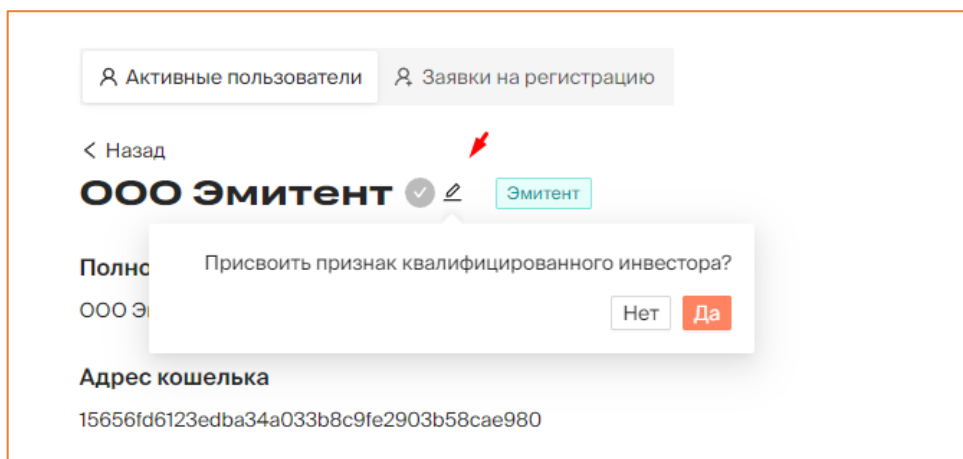


Рисунок 3.2.4.1.-4: Управление признаком квалифицированного инвестора

### 3.2.4.2. Вкладка «Заявки на регистрацию»

На вкладке «Заявки на регистрацию» представлены заявки на регистрацию пользователей.

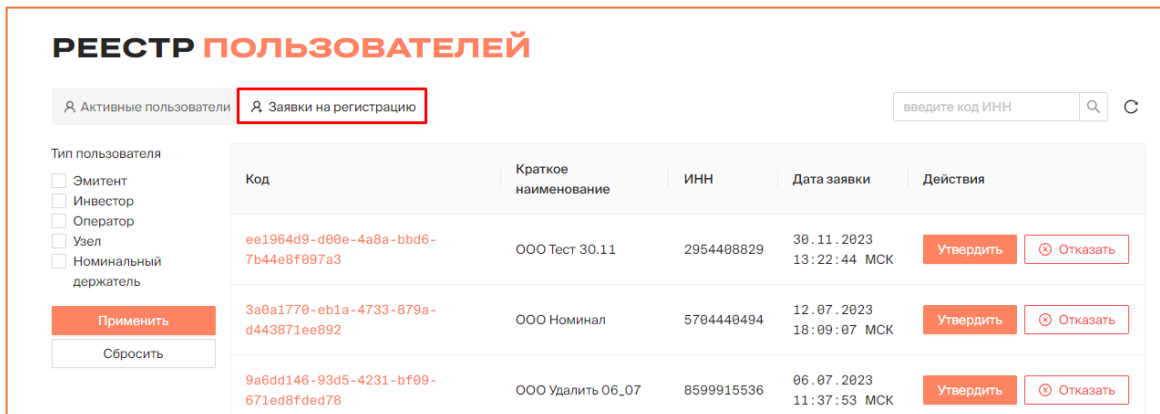


Рисунок 3.2.4.2.-1: Реестр пользователей: вкладка «Заявки на регистрацию»

Доступен поиск нужных заявок по ИНН (поисковая строка в верхнем правом углу страницы) и по типу пользователя (панель фильтров на странице слева).

Поиск по ИНН возможен по частичному совпадению.

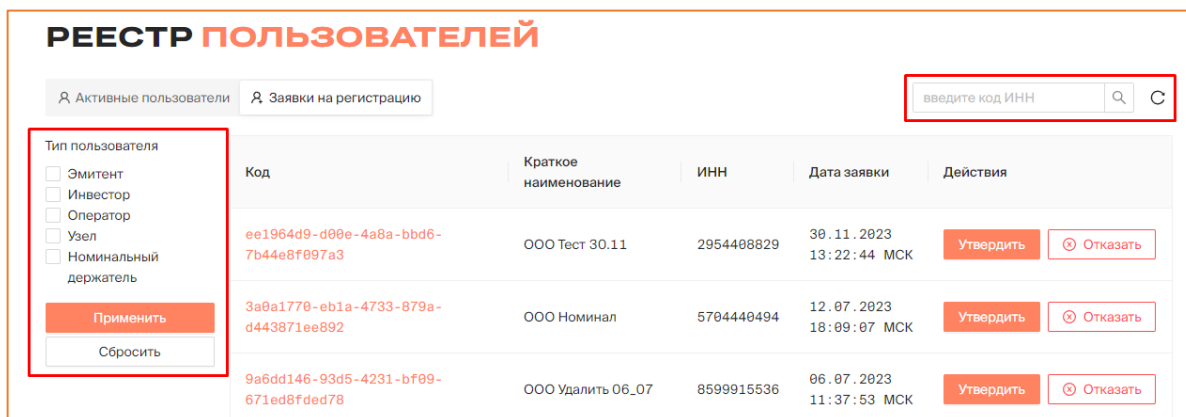
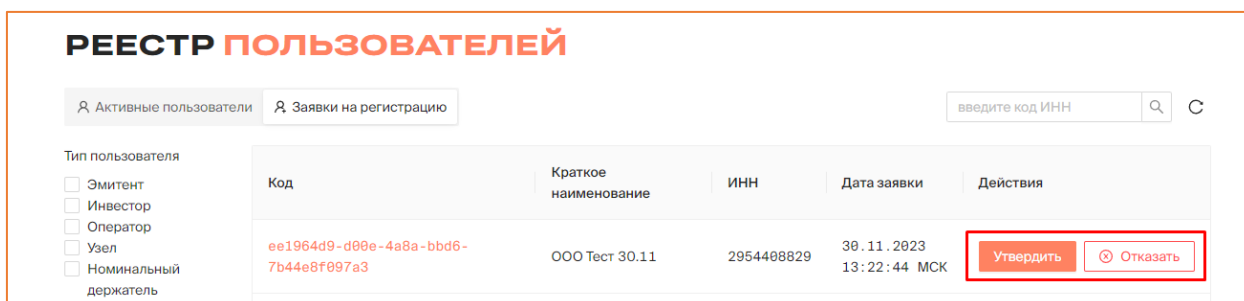


Рисунок 3.2.4.2.-2: Реестр пользователей: блок поиска и поисковая строка

В разделе доступны [утверждение](#) и [отклонение](#) заявок пользователей на регистрацию в Системе.



### 3.2.5. Лицевые счета

Раздел «Лицевые счета» содержит следующую информацию о лицевых счетах пользователей:

- номер счета – является ссылкой для перехода в раздел «Лицевой счет» определенного пользователя.;
- наименование пользователя (владельца данного лицевого счета);
- статус (активен / закрыт);
- тип счета – эмитент, инвестор, номинальный держатель.

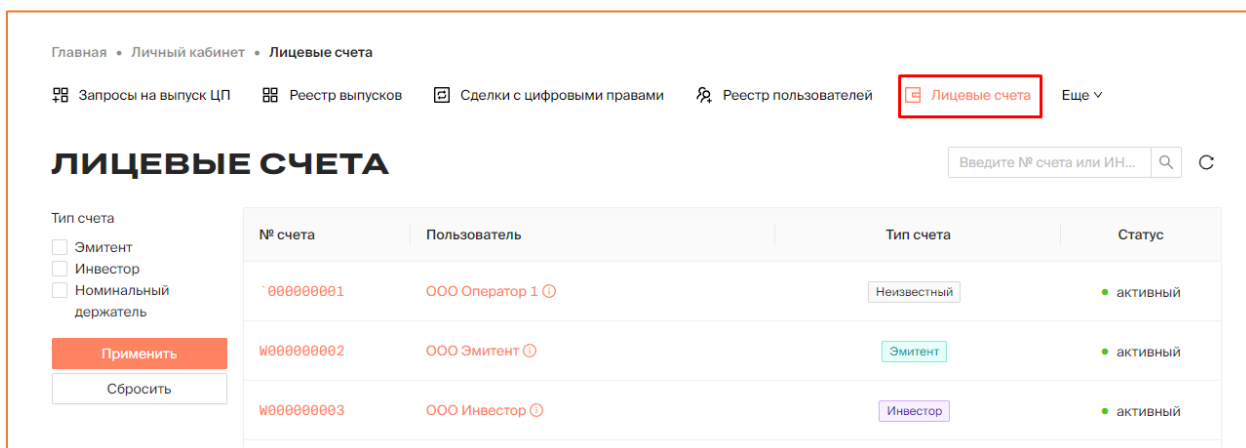


Рисунок 3.2.5.-1: Личный кабинет: Лицевые счета

В разделе доступен поиск нужного лицевого счета по номеру счета или ИНН пользователя (поисковая строка в правой верхней части страницы) и по типу счета (панель фильтров на странице слева).

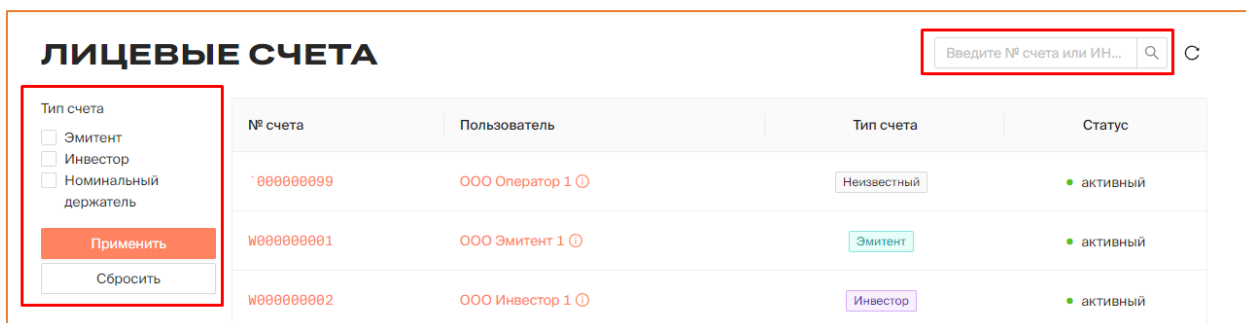


Рисунок 3.2.5.-2: Блок поиска и поисковая строка

Кликом по номеру счета открывается карточка, в которой в соответствующих вкладках представлена информация о состоянии лицевого счета пользователя и история транзакций.

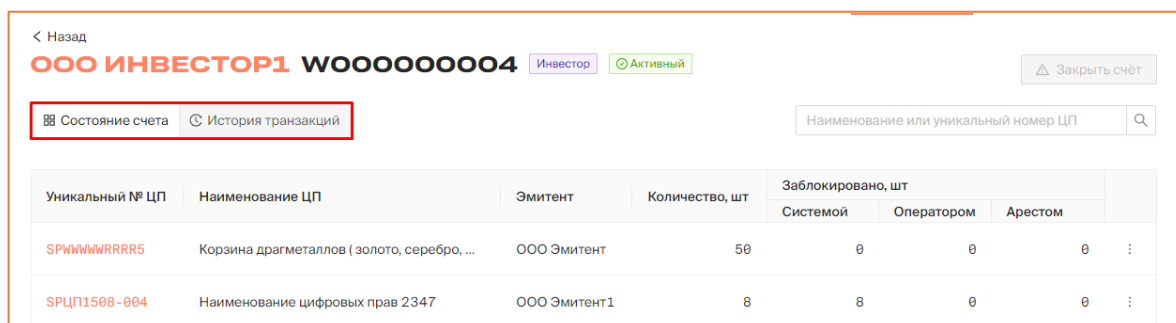


Рисунок 3.2.5.-3: Вкладки раздела «Лицевые счета»

В данном разделе счет пользователя может быть закрыт с помощью кнопки **Закрывать счёт** в правом верхнем углу страницы.

Счет можно закрыть только в случае, если на нем отсутствуют ЦП. В ином случае кнопка отображается как неактивная, лицевой счет закрыть нельзя.

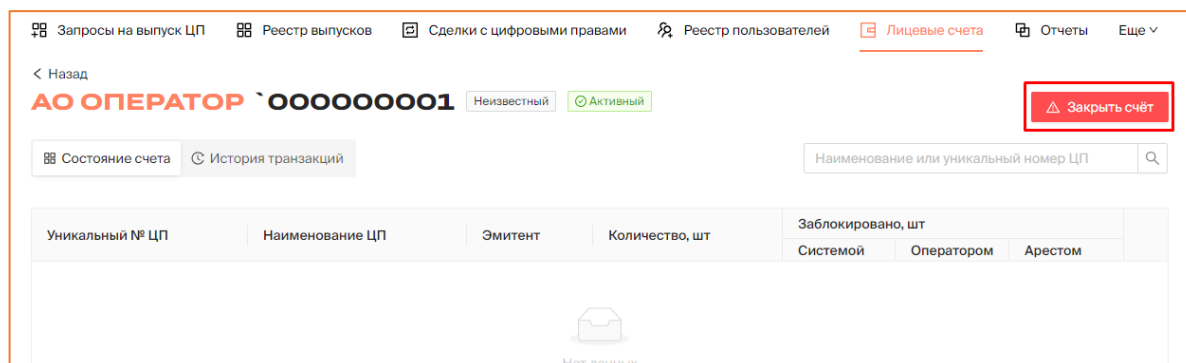



Рисунок 3.2.5.-4: Расположение кнопки для закрытия лицевого счета пользователя

Также в разделе Оператору доступны следующие действия:

- [блокировка ЦП в ручном режиме;](#)
- [разблокировка ЦП в ручном режиме;](#)
- [перевод ЦП на кошельки других пользователей Системы;](#)
- [арест ЦП;](#)
- [снятие ареста с ЦП.](#)

Для выполнения данных действий необходимо кликом по номеру счета перейти на страницу лицевого счета пользователя, а затем нажать на кнопку  в строке с нужным ЦП и выбрать требуемое действие.

| Уникальный № ЦП | Наименование ЦП                 | Эмитент      | Количество, шт | Заблокировано, шт | Заблокировано, шт |
|-----------------|---------------------------------|--------------|----------------|-------------------|-------------------|
| SPze1ni00004    | ЦФА демо залог                  | ООО Эмитент1 | 48             | 5                 | 0                 |
| SPze1ni00003    | ЦФА демо мена                   | ООО Эмитент1 | 40             | 40                | 0                 |
| SPze1ni00002    | ЦФА демо продажа                | ООО Эмитент1 | 100            | 0                 | 0                 |
| SPЦП1408-001    | Наименование цифровых прав 3583 | ООО Эмитент  | 10             | 10                | 0                 |

Рисунок 3.2.5.-5: Возможные действия Оператора с ЦП пользователя

### 3.2.6. Отчеты

Раздел «Отчеты» предназначен для получения выписок и формирования отчетов. Раздел состоит из трех вкладок: «Выписки», «Остатки» и «Отчеты по операциям».

| Запрос выписки          | Наименование файла               | Период выписки          | Статус обработки                                    | КЭП |    |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|-----|----|
| 15.11.2023 13:49:04 МСК | Транзакции отсутствуют           | 08.11.2023 – 11.11.2023 | • Транзакции отсутствуют<br>15.11.2023 13:49:05 МСК | ✓   | 🗑️ |
| 17.10.2023 15:55:53 МСК | Выписка_17102023-03-55-53+00.csv | 10.10.2023 – 16.10.2023 | • Обработана<br>17.10.2023 15:55:53 МСК             | ✓   | 🗑️ |

Рисунок 3.2.6.-1: Личный кабинет: раздел «Интеграции»

#### 3.2.6.1. Раздел «Отчеты»: вкладка «Выписки»


На вкладке «Выписки» представлены выписки по движению цифровых прав за какой-либо период. Все ранее заказанные выписки расположены в таблице, где представлена следующая информация:

- запрос выписки – дата запроса выписки;
- наименование файла – ссылка, кликом по которой можно скачать выписку в формате csv;
- период выписки – период, в который были совершены транзакции;
- статус обработки – статусы «Обработана», «В обработке», «Обработан с ошибкой».

| Запрос выписки          | Наименование файла               | Период выписки          | Статус обработки                                    | КЭП |              |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|-----|--------------|
| 15.11.2023 13:49:04 МСК | Транзакции отсутствуют           | 08.11.2023 – 11.11.2023 | • Транзакции отсутствуют<br>15.11.2023 13:49:05 МСК | ✓   | 🗑️           |
| 17.10.2023 15:55:53 МСК | Выписка_17102023-03-55-53+00.csv | 10.10.2023 – 16.10.2023 | • Обработана<br>17.10.2023 15:55:53 МСК             | ✓   | 🗑️           |
| 21.08.2023 13:40:02 МСК | Выписка_21082023-01-40-02+00.csv | 21.08.2023 – 21.08.2023 | • Обработана<br>21.08.2023 13:40:03 МСК             | ✓   | Подписать 🗑️ |

Рисунок 3.2.6.2.-1: Вкладка «Выписки»

Также в данном разделе доступно получение выписки по движению цифровых прав за указанный период.

Для получения выписки необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы.

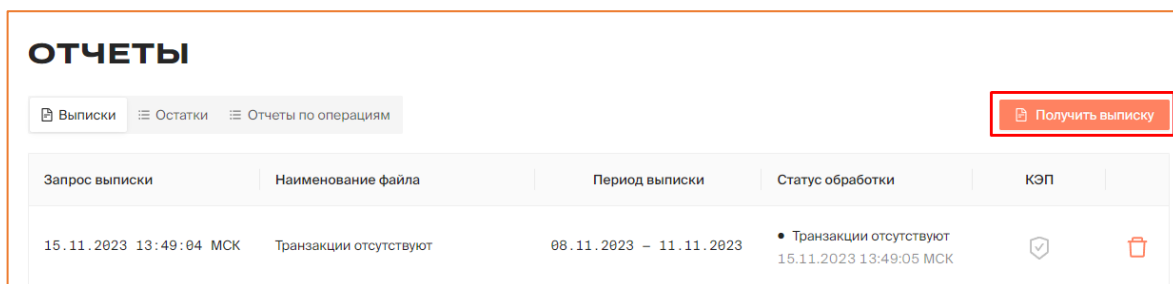


Рисунок 3.2.6.2.-2: Вкладка «Выписки»: расположение кнопки «Получить выписку»

По нажатию на кнопку открывается страница получения выписки, где необходимо указать период, за который требуется информация. После указания дат станет доступна кнопка **Получить выписку**.

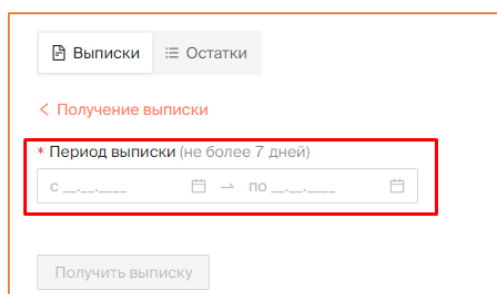


Рисунок 3.2.6.2.-3: Формирование выписки по транзакциям с цифровыми правами

После запуска формирования выписки отобразится сообщение о начале процесса.

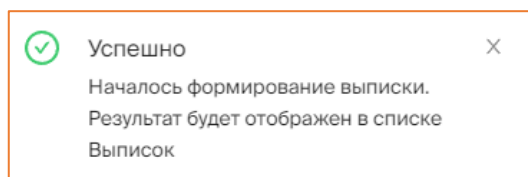


Рисунок 3.2.6.2.-4: Сообщение о формировании выписки

Сформированная выписка отобразится во вкладке «Выписки», где она будет доступна для просмотра, подписания КЭП Оператора и удаления.

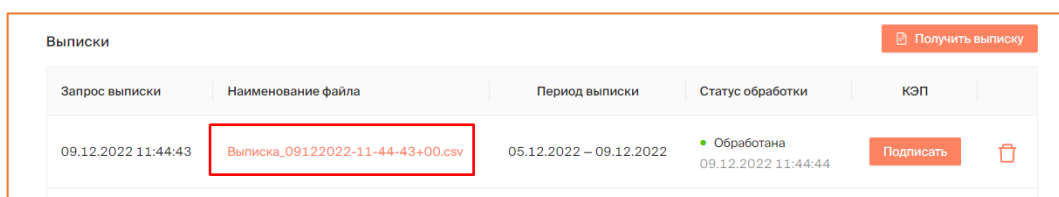


Рисунок 3.2.6.4.-5: Просмотр сформированной выписки

Если в указанный период транзакции отсутствовали, отобразится соответствующее уведомление.

### 3.2.6.2. Раздел «Отчеты»: вкладка «Остатки»

На вкладке «Остатки» для оператора реализована возможность выгрузить остатки по счетам на текущий момент и подписать отчет своей КЭП.



| ОТЧЕТЫ                  |  |                                       |                    |                                       |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Выписки                 | <b>Остатки</b>                                   | Отчеты по операциям                   | Сформировать отчет | Сформировать отчет на конец опер. дня |
| Запрос отчета           | Наименование файла                               | Статус обработки                      | КЭП                |                                       |
| 17.11.2023 15:08:36 МСК | <a href="#">Остатки_17112023-15-08-36+00.csv</a> | Обработана<br>17.11.2023 15:08:36 МСК | Подписать          |                                       |
| 17.11.2023 15:07:50 МСК | <a href="#">Остатки_17112023-15-07-50+00.csv</a> | Обработана<br>17.11.2023 15:07:50 МСК | Подписать          |                                       |

Рисунок 3.2.6.2.-1: Вкладка «Остатки»

Все сформированные отчеты об остатках представлены в таблице. Доступна следующая информация:

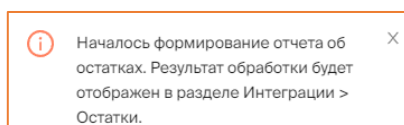
- запрос отчета – дата формирования отчета;
- наименование файла – ссылка, по которой доступно скачивание файла в формате csv;
- статус обработки – один из статусов: «Обработана», «В обработке», «Обработан с ошибкой»;
- КЭП - открепленная подпись файла с отчетом, иконка является ссылкой для просмотра данных о подписи и скачивания подписи, а кликом по кнопке **Подписать** открывается таблица с данными, где после просмотра их можно подписать КЭП Оператора.

Также в разделе доступно формирование отчета по остаткам на конец операционного дня и формирование отчета за весь период. Формирование отчета запускается кликом по одной из кнопок: **Сформировать отчет** или **Сформировать отчет на конец опер. дня**.

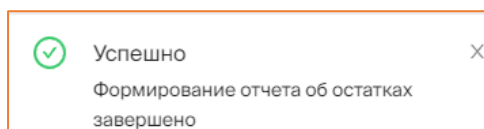
| ОТЧЕТЫ                  |  |                                       |                    |                                       |
|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Выписки                 | Остатки  | Отчеты по операциям                   | Сформировать отчет | Сформировать отчет на конец опер. дня |
| Запрос отчета           | Наименование файла                               | Статус обработки                      | КЭП                |                                       |
| 17.11.2023 15:08:36 МСК | <a href="#">Остатки_17112023-15-08-36+00.csv</a> | Обработана<br>17.11.2023 15:08:36 МСК | Подписать          |                                       |

Рисунок 3.2.6.2.-2: Формирование отчета по остаткам

После запуска запроса на формирование отчета отобразится сообщение о начале формирования отчета.



По окончании процесса отобразится сообщение о том, что отчет сформирован.



После этого его можно будет просмотреть на вкладке «Остатки» раздела «Отчеты» кликом по наименованию файла. Отчет будет отображен со статусом «Обработан», если при формировании не произошло ошибки.

| Запрос отчета           | Наименование файла               | Статус обработки                      | КЭП       |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 06.12.2023 01:21:42 МСК | Остатки_06122023-01-21-42+00.csv | Обработана<br>06.12.2023 01:21:42 МСК | Подписать |
| 17.11.2023 15:08:36 МСК | Остатки_17112023-15-08-36+00.csv | Обработана<br>17.11.2023 15:08:36 МСК | Подписать |

Рисунок 3.2.6.2.-3: Отображение отчета после запроса на формирование

Сформированный отчет после просмотра Оператор подписывает своей КЭП (подписание возможно только один раз).

После подписания отчета доступны следующие действия:

- скачивание файла;
- скачивание открепленной подписи;
- удаление файла (перед удалением запрашивается подтверждение).

| Запрос отчета           | Наименование файла                                   | Статус обработки   | КЭП                 |
|-------------------------|--|--|---------------------|
| 08.08.2023 10:47:27 МСК | Остатки_08082023-10-47-27+00.csv<br>скачивание файла | Обработана<br>08.08.2023 10:47:27 МСК<br>скачивание открепленной подписи | Подписать, удаление |
| 08.08.2023 10:45:25 МСК | Остатки_08082023-10-45-25+00.csv                     | Обработана<br>08.08.2023 10:45:25 МСК                                    | Подписать, удаление |

Рисунок 3.2.6.2.-4: Доступные действия после подписания отчета

### 3.2.6.3. Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по операциям»

На вкладке «Отчеты по операциям» реализована возможность формирования отчетов по операциям обязательного контроля.

В отчет включена информация по всем операциям:

- в эквиваленте от 1 000 000 (1 миллион) рублей;
- за указанный при запросе отчета период, который может составлять от 1 до 31 дня.

Все ранее сформированные отчеты представлены на странице вкладки в виде таблицы. Доступна следующая информация:

- Запрос отчета – дата направления запроса на получение отчета по операциям обязательного контроля;
- Наименование файла – кликом по наименованию можно скачать отчет;
- Период выписки – граничные даты периода, за который сформирован отчет;

- Статус обработки – в обработке / выполнена.

**ОТЧЕТЫ**

Выписки Остатки **Отчеты по операциям**

Отчеты по операциям обязательного контроля Получить отчет

| Запрос отчета           | Наименование файла                                  | Период выписки          | Статус обработки                     |
|-------------------------|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 20.11.2023 15:48:32 МСК | Отчет по операциям обязательного контроля с ЦП.xlsx | 20.11.2023 – 20.11.2023 | Выполнена<br>20.11.2023 15:48:32 МСК |
| 20.11.2023 15:10:00 МСК | Отчет по операциям обязательного контроля с ЦП.xlsx | 01.11.2023 – 20.11.2023 | Выполнена<br>20.11.2023 15:10:02 МСК |

Рисунок 3.2.6.3.-1: Раздел «Отчеты»: вкладка «Отчеты по операциям»


Отчет предоставляется в формате XLS и содержит следующие сведения:

- Дата и время формирования отчета.
- Период, за который был запрошен отчет.
- Информация по операциям, включающая:
  - № п/п – номер платежного поручения;
  - дата операции;
  - вид операции;
  - наименование ЦП;
  - идентификационный номер ЦП;
  - номинал ЦП;
  - валюта ЦП (например, RUR или USD);
  - количество ЦП, шт;
  - курс ЦБ на дату операции – на дату проведения операции с ЦП;
  - сумма операции – сумма операции в той валюте, в которой проводилась операция;
  - эквивалент операции в рублях (если номинал ЦП в рублях, то сумма операции равна рублевому эквиваленту);
  - лицо, совершающее операцию - краткое наименование лица, совершающего операцию (например, при выпуске –это эмитент);
  - ИНН лица, совершающего операцию;
  - получатель по операции - краткое наименование получателя по операции с ЦП (например, при выпуске –это инвестор);
  - ИНН получателя по операции.

В разделе доступно направление запроса на формирование нового отчета с помощью кнопки Получить отчет.



Рисунок 3.2.6.3.-2: Раздел «Отчеты»: расположение кнопки для формирования отчета по операциям обязательного контроля

После нажатия на кнопку открывается форма, в которой с помощью иконок  необходимо установить даты периода, за который нужен отчет. Затем нажмите кнопку **Получить отчет**.

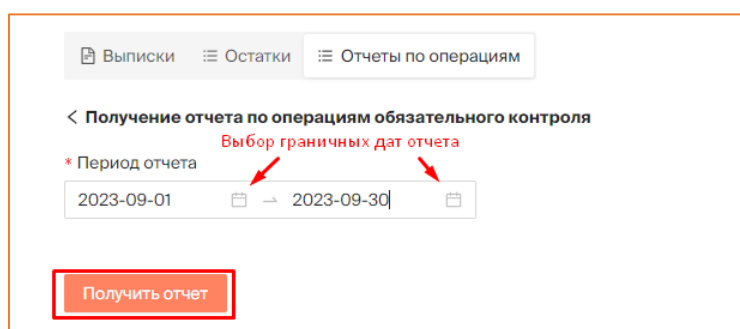



Рисунок 3.2.6.3.-3: Выбор дат для формирования отчета по операциям обязательного контроля

Сформированный отчет отобразится на вкладке «Отчеты по операциям» раздела «Отчеты».

### 3.2.7. Заявки обратной связи

В разделе содержатся сообщения, направленные пользователями Оператору через форму «Связаться с нами». В разделе представлена следующая информация:

- имя пользователя;
- начало обращения (отображается рядом с именем пользователя);
- телефон пользователя (является ссылкой для перехода к выбору приложения, предназначенного для совершения звонков);
- электронная почта пользователя (является ссылкой для почтового приложения);
- дата направления обращения пользователем.

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку **Еще** , расположенную в основном меню сайта, и выбрать пункт «Заявки обратной связи».

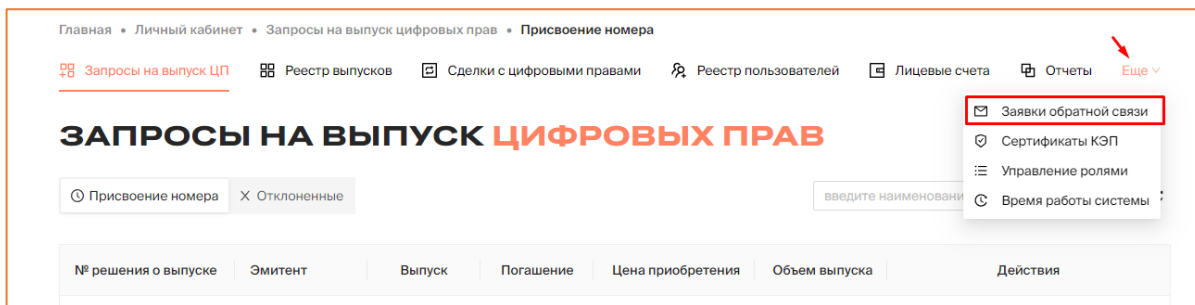


Рисунок 3.2.7.-1: Переход в раздел «Заявки обратной связи»


Для просмотра полного текста обращения необходимо нажать кнопку  слева от наименования пользователя.



Рисунок 3.2.7.-2: Просмотр полного текста обращения


Для удаления неактуальной заявки предназначена кнопка .



Рисунок 3.2.7.-3: Удаление неактуальной заявки

В разделе доступен поиск интересующих сообщений по фрагменту текста сообщения с помощью поисковой строки, расположенной в правом верхнем углу.

Также для поиска можно отсортировать только непрочитанные сообщения с помощью соответствующего переключателя на панели фильтров и выбрать сообщения, полученные в определенную дату, указав значение в поле «Дата получения запроса».

Для применения установленных в блоке фильтров необходимо нажать на кнопку

**Показать**

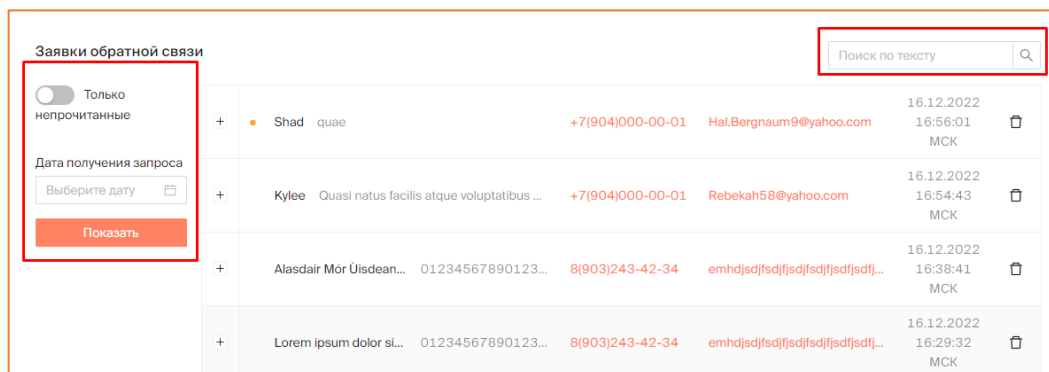



Рисунок 3.2.7.-4: Заявки обратной связи: Поиск сообщения

### 3.2.8. Сертификаты КЭП Оператора

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с наименованием «Еще» основного меню сайта, и выбрать пункт «Сертификаты КЭП».

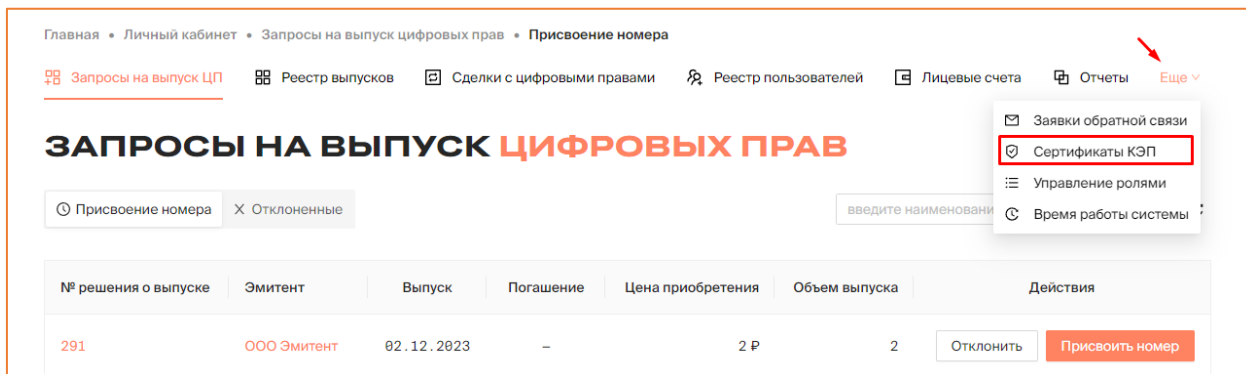


Рисунок 3.2.8.-1: Вход в раздел «Сертификаты КЭП»

В данном разделе отображается список всех сертификатов Оператора, а также есть возможность добавить новый сертификат КЭП и разблокировать заблокированный ранее сертификат.

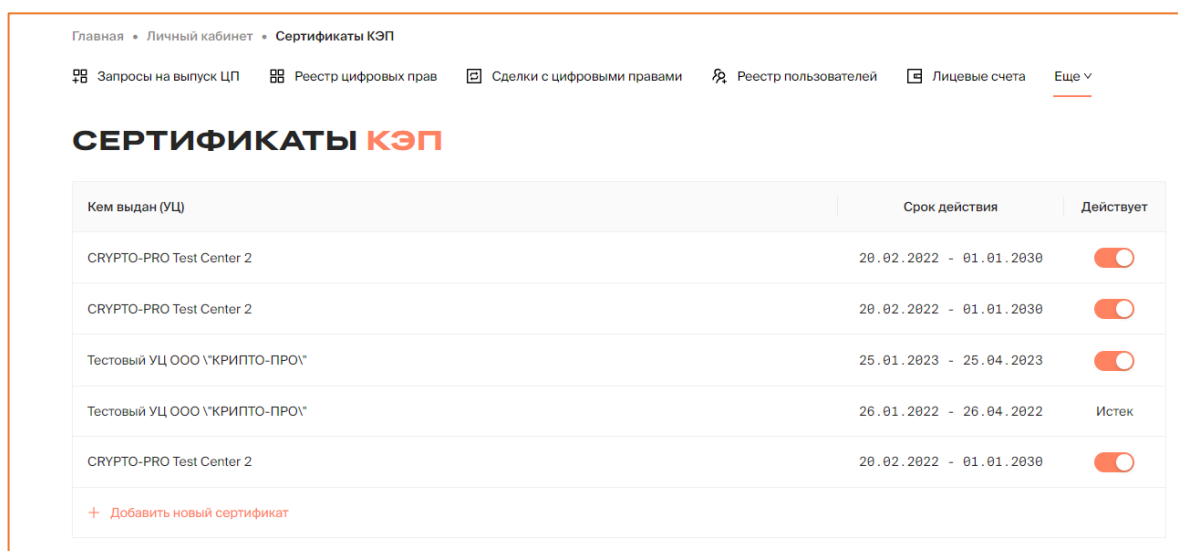






Рисунок 3.2.8.-2: Раздел «Сертификаты КЭП»

Список сертификатов отображается в виде таблицы, где представлены следующие данные о сертификатах:

- Кем выдан (УЦ) – наименование удостоверяющего центра, выдавшего сертификат КЭП;
- Срок действия;
- Действует – для сертификатов, срок действия которых еще не истек отображается переключатель  (для активных сертификатов) или  (для заблокированных), для сертификатов с истекшим сроком действия отображается соответствующий статус «Истек»).

### 3.2.8.1. Разблокировка сертификата КЭП

Для разблокировки сертификата КЭП необходимо нажать на кнопку  и в отобразившемся информационном окне нажать на кнопку .

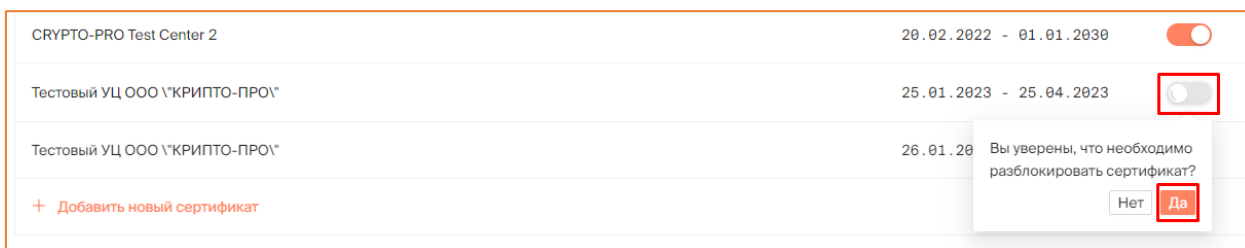




Рисунок 3.2.8.1.-1: Разблокировка сертификата КЭП

После разблокирования переключатель в строке данного сертификата окрасится в оранжевый цвет, сертификат станет доступен для работы.

### 3.2.8.2. Блокировка сертификата КЭП

Для блокировки сертификата КЭП необходимо нажать на кнопку  и в отобразившемся информационном окне нажать на кнопку .

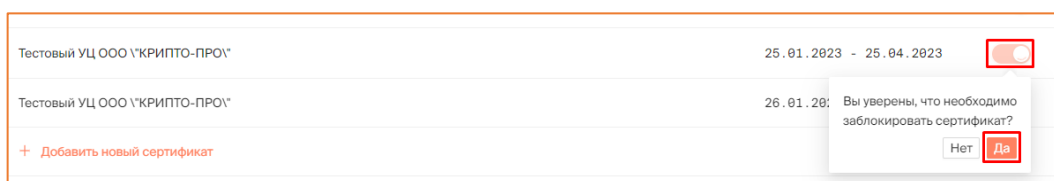



Рисунок 3.2.8.2.-1: блокировка сертификата КЭП

После блокировки переключатель в строке данного сертификата окрасится в серый цвет, сертификат станет недоступен для работы.

Заблокировать сертификат можно только в том случае, если у пользователя добавлено более одного сертификата с не истекшим сроком действия.

### 3.2.8.3. Добавление нового сертификата КЭП

Для добавления нового сертификата КЭП необходимо нажать кнопку  **Добавить новый сертификат**, расположенную в нижней части раздела «Сертификаты КЭП».

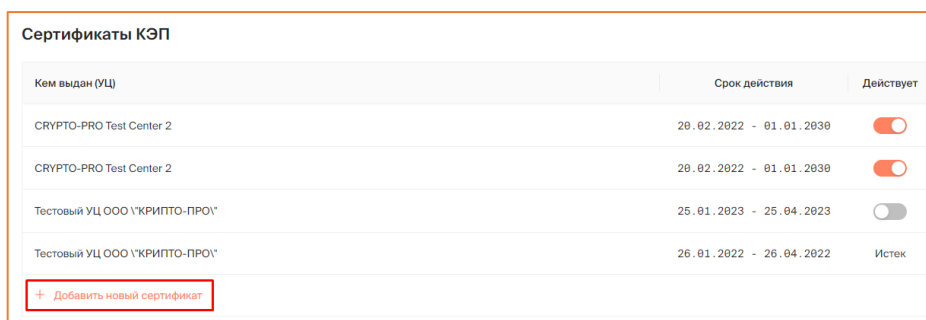


Рисунок 3.2.8.3.-1: Добавление нового сертификата КЭП

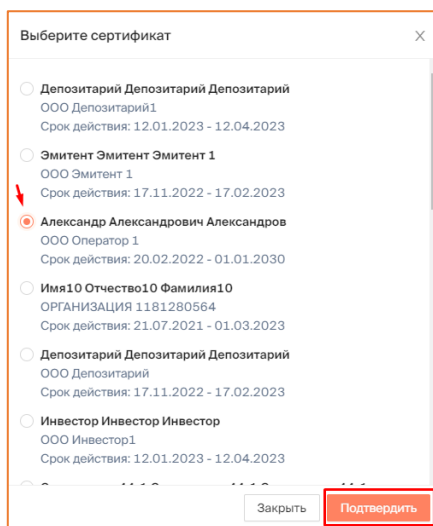



Рисунок 3.2.8.3-2: Выбор сертификата КЭП

После нажатия на кнопку выполняется проверка сертификата на принадлежность данной организации и данному пользователю. При выявлении несоответствия выводится сообщение об ошибке. Если несоответствие не выявлено, сертификат будет добавлен и отобразится в списке сертификатов КЭП.

### 3.2.9. Управление ролями

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с наименованием «Еще» основного меню сайта, и выбрать пункт «Управление ролями».

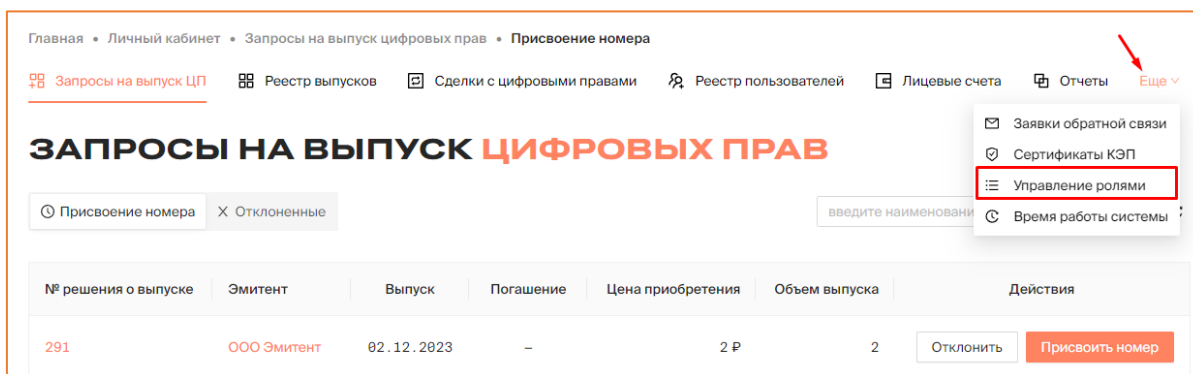


Рисунок 3.2.9.-1: Доступ к разделу «Управление ролями»

В данном разделе Оператору Системы доступно:

- [создание ролей доступа к Системе](#) из имеющегося набора полномочий, определяющих доступ к различным разделам и функциональным возможностям системы.;
- [редактирование ранее заведенных ролей](#);
- [удаление роли Оператора](#);
- [добавление учетной записи пользователя Оператора](#);
- [редактирование учетной записи пользователя Оператора](#);
- [удаление учетной записи пользователя Оператора](#).

Раздел состоит из двух вкладок: «Полномочия» и «Пользователи».



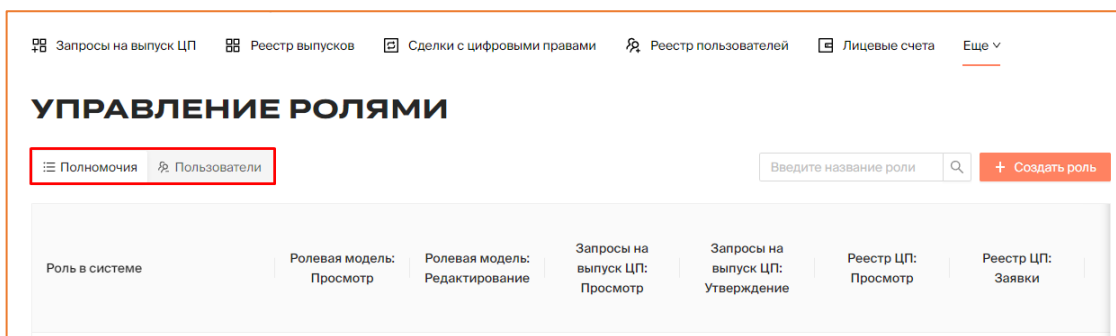


Рисунок 3.2.9.-2: Вкладки раздела «Управление ролями»

### 3.2.9.1. Управление ролями: вкладка «Полномочия»

На вкладке «Полномочия» в виде таблицы представлены существующие роли в Системе и доступные для каждой роли полномочия.

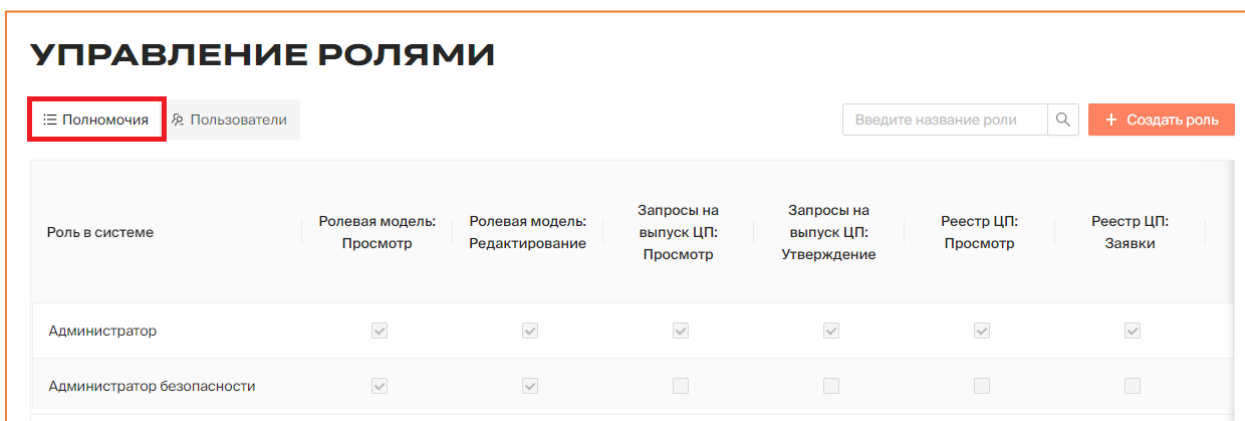


Рисунок 3.2.9.1.-1: Раздел «Управление ролями»: вкладка «Полномочия»

Для просмотра полного набора полномочий необходимо курсором захватить бегунок в нижней части страницы и передвигать его.

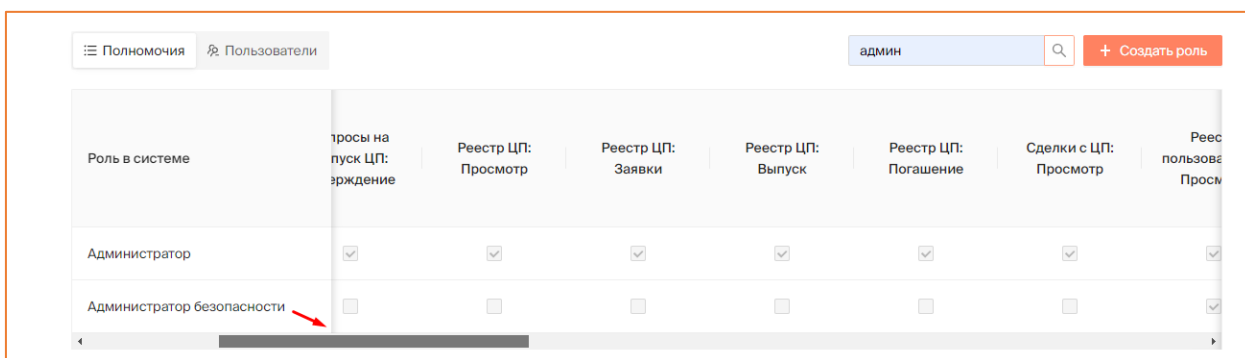


Рисунок 3.2.9.1.-2: Вкладка «Полномочия»: просмотр набора функциональностей

Доступен поиск определенной роли по наименованию (в т.ч. по части слова) с помощью поисковой строки в правой верхней части страницы.

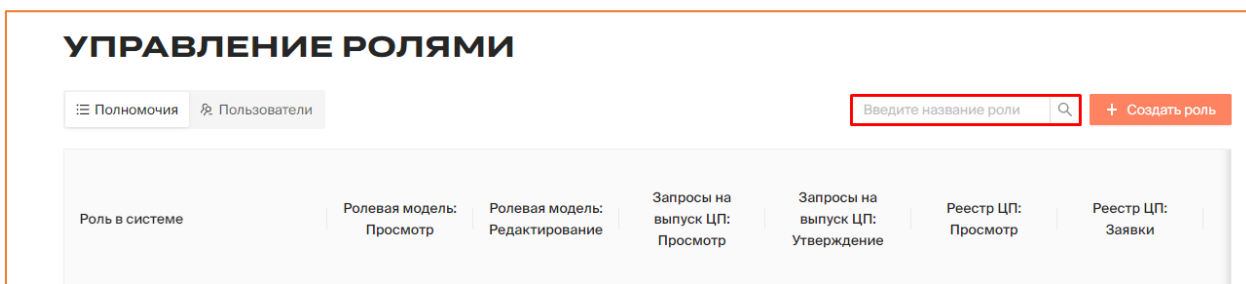



Рисунок 3.2.9.1.-3: Вкладка «Полномочия»: поисковая строка

### 3.2.9.2. Управление ролями: вкладка «Пользователи»

На вкладке «Пользователи» содержится информация о пользователях Оператора.

В таблице представлена следующая информация:

- ФИО пользователя;
- роль в Системе;
- статус (активный / не активный).

В последнем столбце таблицы расположена кнопка , при нажатии на которую открывается форма для редактирования информации о пользователе.

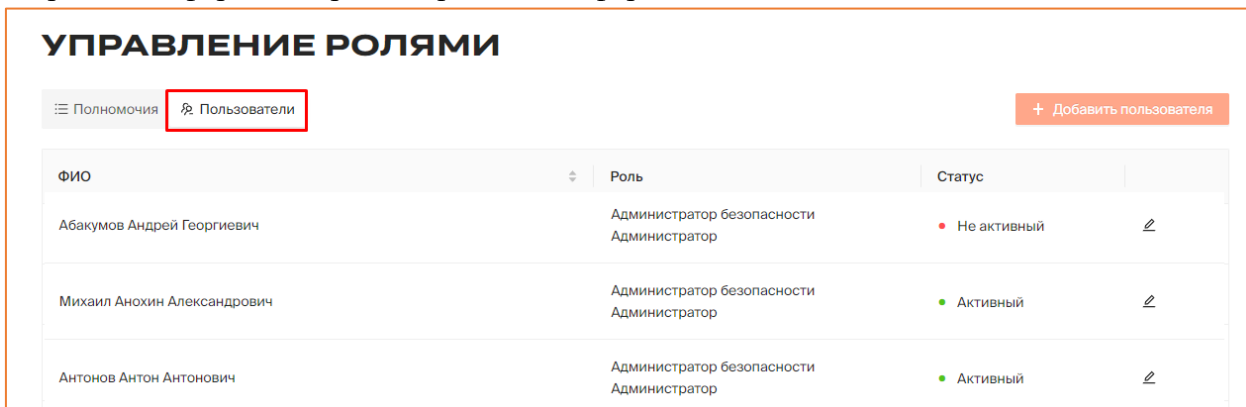


Рисунок 3.2.9.2.-1: Раздел «Управление ролями»: вкладка «Пользователи»

Также на данной вкладке расположена кнопка для добавления нового пользователя Оператора в Систему.

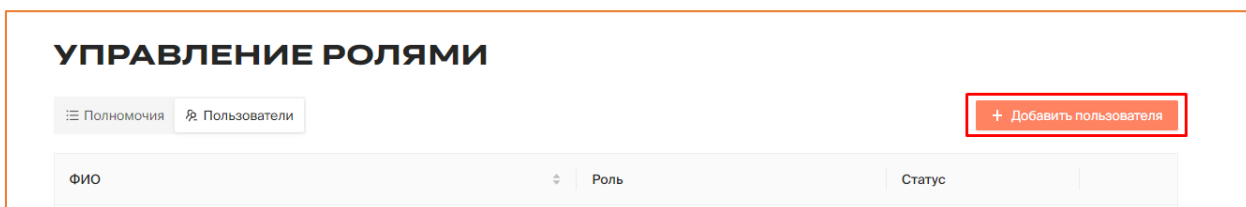



Рисунок 3.2.9.2.-2: Расположение кнопки для добавления нового пользователя Оператора в Систему

### 3.2.10. Время работы Системы

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку , расположенную рядом с наименованием «Еще» основного меню сайта, и выбрать пункт «Время работы Системы».

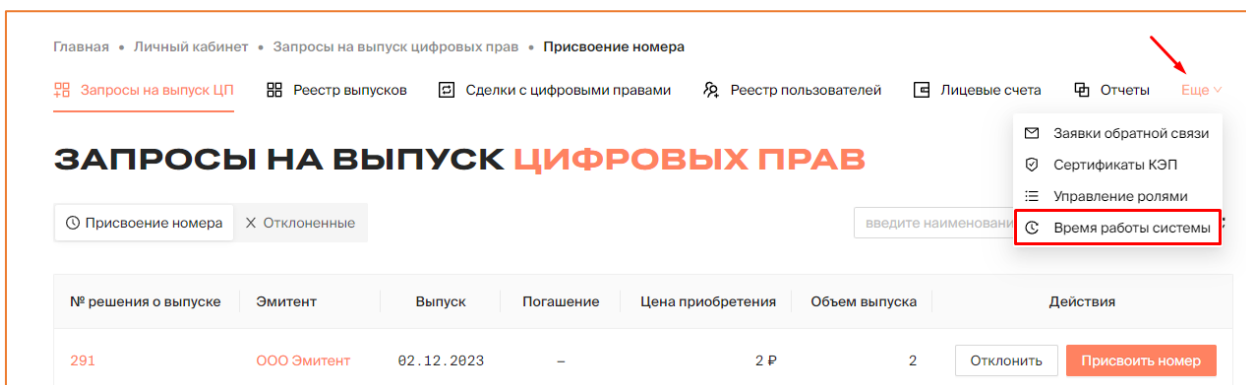



Рисунок 3.2.10.-1: Переход в раздел «Время работы Системы»

В данном разделе Оператору доступна настройка рабочих / нерабочих дней и рабочего времени Системы.

### 3.2.10.1. Настройка рабочего времени Системы

Для настройки рабочего времени Системы необходимо указать время начала и окончания работы, выбрав время «с» и «по» в списках, разворачивающихся по нажатию на пиктограмму .

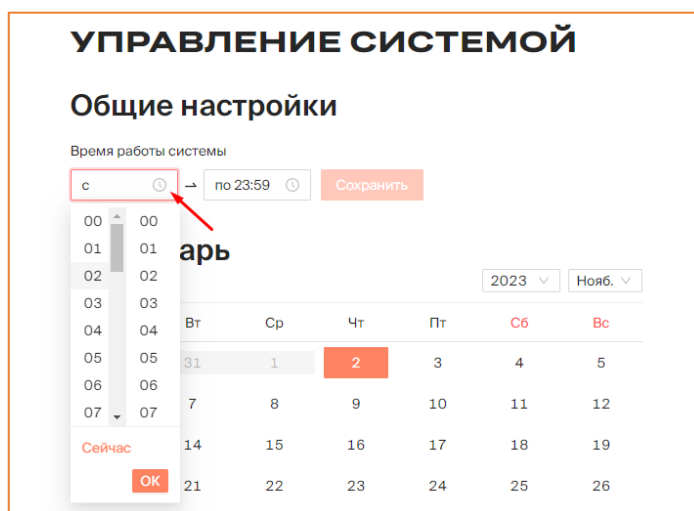


Рисунок 3.2.10.2.-1: Установка времени работы Системы

После выбора времени начала и окончания работы Системы необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. В правом верхнем углу отобразится уведомление о сохранении установленного времени работы Системы.

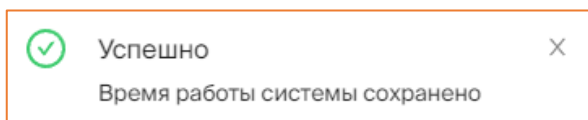




Рисунок 3.2.10.2.-2 Сообщение о сохранении нового времени работы Системы:

**Важно!!!** Время работы изменяется со дня установки и будет действовать до следующих изменений. Установить время работы для определенной даты в календаре нельзя.

### 3.2.10.2. *Настройка рабочих / не рабочих дней*

Для настройки рабочих / не рабочих дней необходимо выбрать нужную дату в календаре, а затем с помощью переключателя под таблицей установить, какой это день:

- если рабочий, то переключатель должен быть включен (  );
- если не рабочий, то переключатель должен быть выключен (  ).

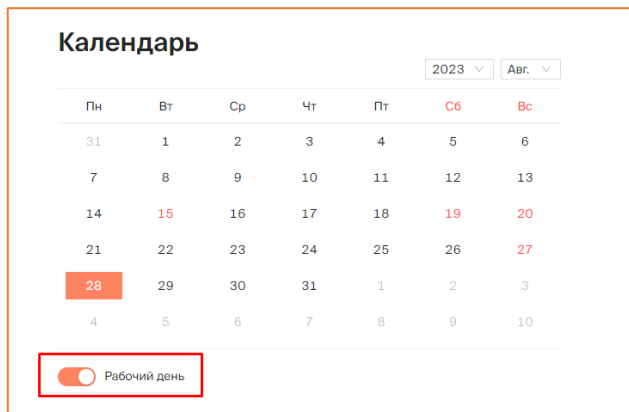


Рисунок 3.2.10.2.-2: Расположение переключателя «Рабочий / не рабочий день»

### 3.3. Основные операции в Личном кабинете Оператора

#### 3.3.1. Ролевая модель и учетные записи пользователей Оператора

Управление учетными записями пользователей Оператора и ролевой моделью Системы доступно в разделе «[Управление ролями](#)». В данном разделе доступны следующие действия:

- [Создание новой роли в Системе.](#)
- [Редактирование роли.](#)
- [Удаление роли.](#)
- [Добавление учетной записи нового пользователя Оператора.](#)
- [Редактирование учетной записи пользователя Оператора.](#)
- [Удаление учетной записи пользователя Оператора.](#)

Вышеперечисленный функционал доступен только Оператору с правом доступа к функционалу: «Ролевая модель “Редактирование”».

##### 3.3.1.1. Создание роли пользователя Оператора

Для создания новой роли для пользователя Оператора перейдите на вкладку «[Полномочия](#)» раздела «[Управление ролями](#)» и нажмите на кнопку **+ Создать роль**.

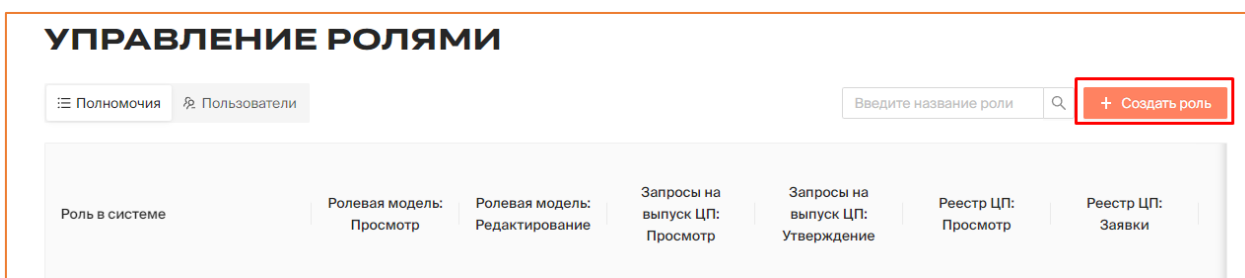


Рисунок 3.3.1.1.2.-1: Расположение кнопки для создания новой роли Оператора

Под шапкой таблицы отобразится окно для ввода наименования новой роли. Введите наименование и нажмите кнопку **Сохранить**.

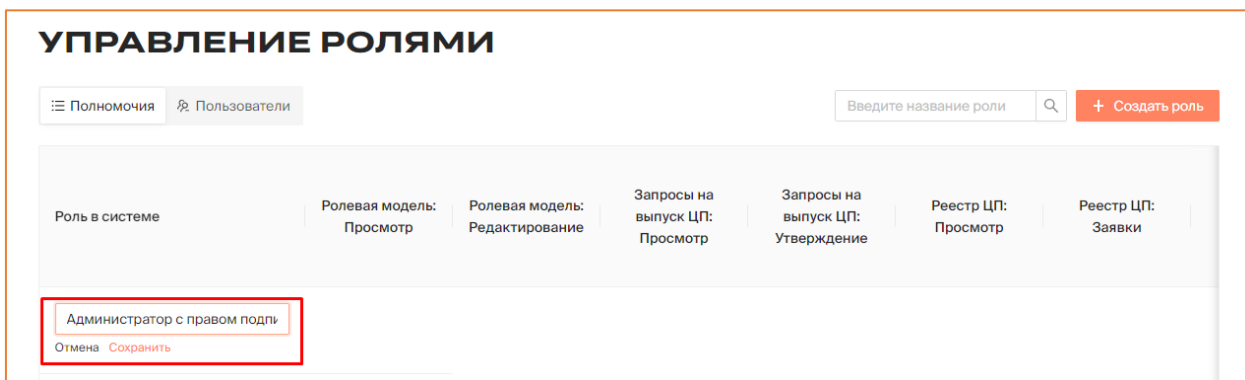



Рисунок 3.3.1.1.2.-2: Ввод наименования для новой роли оператора

Новая роль отобразится в таблице. Назначьте права для роли, проставив отметки в нужных чекбоксах, соответствующих полномочиям в Системе.



Рисунок 3.3.1.1.2.-3: Назначение прав для новой роли Оператора

### 3.3.1.2. Редактирование роли пользователя Оператора

Для редактирования роли пользователя Оператора перейдите на вкладку «Полномочия» раздела «Управление ролями» и нажмите на кнопку  рядом с наименованием.

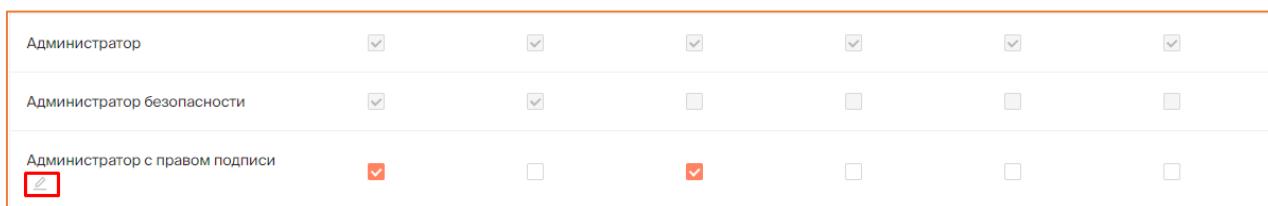


Рисунок 3.3.1.1.2.-1: Расположение кнопки для редактирования роли Оператора

Наименование станет доступно для редактирования. Измените название и нажмите кнопку **Сохранить**. Назначьте или снимите полномочия, проставив соответствующие отметки в чекбоксах.

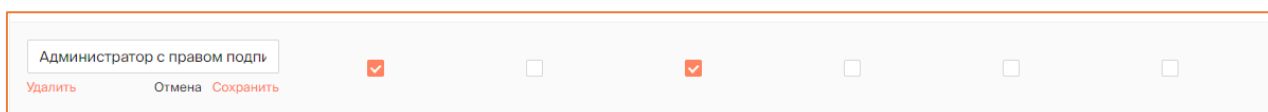



Рисунок 3.3.1.1.2.-2: Назначение нового набора прав для роли

### 3.3.1.3. Удаление роли пользователя Оператора

Для удаления роли пользователя Оператора перейдите на вкладку «Полномочия» раздела «Управление ролями» и нажмите на кнопку  рядом с наименованием.

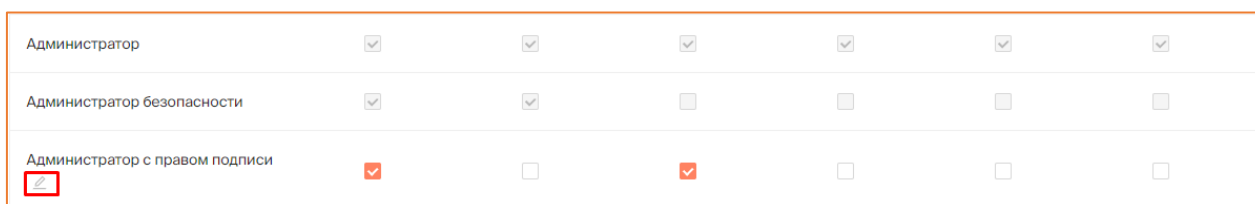


Рисунок 3.3.1.3.-1: Расположение кнопки для перехода к удалению роли Оператора

Под наименованием роли отобразится кнопка **Удалить**. По клику на нее выводится информационное окно, в котором с помощью кнопки **Удалить** необходимо подтвердить удаление учетной записи.

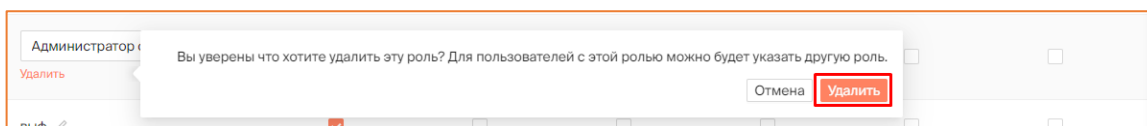


Рисунок 3.3.1.3.-2: Удаление роли Оператора

**Важно!** Недоступны для удаления роли «Администратор» и «Администратор безопасности».

### 3.3.1.4. Добавление учетной записи пользователя Оператора

Для добавления учетной записи пользователя Оператора перейдите на вкладку «Пользователи» раздела «Управление ролями» и нажмите на кнопку

**+ Добавить пользователя**

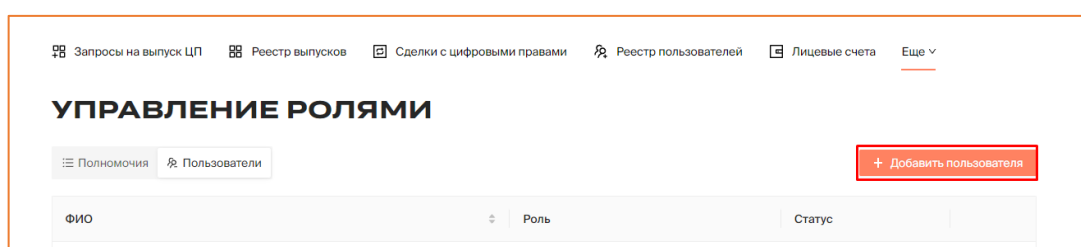



Рисунок 3.3.1.4.-1: Расположение кнопки для добавления учетной записи нового пользователя Оператора

При нажатии отобразится форма «Добавление пользователя», в которой набор полей для заполнения зависит от выбора способа авторизации.

Рисунок 3.3.1.3.-2: Форма для добавления новой учетной записи пользователя



**Способ авторизации** – для выбора доступны 2 варианта:

- УКЭП и 2FA;
- логин-пароль и 2FA.

По умолчанию выбран вариант УКЭП и 2FA. Для изменения способа нажмите кнопку  и выберите в выпадающем списке нужный.

**Загрузить УКЭП** – поле для загрузки файла сертификата ЭП в формате cer. Отображается при выборе способа авторизации УКЭП и 2FA.

**Логин** – персональное имя пользователя для входа в систему. Поле отображается при выборе способа авторизации «Логин-пароль и 2FA».


**Пароль** – пароль для входа пользователя в Систему. Поле отображается при выборе способа авторизации «Логин-пароль и 2FA». Можно создать пароль самостоятельно (должен содержать буквы нижнего регистра, буквы верхнего регистра, цифры и спецсимволы (~!@#%\$%^&\*\_-+=|{ }O[]:;"/<>,.?)), или сгенерировать автоматически, нажав на кнопку  **Сгенерировать другой**. После создания пароля его можно скопировать с помощью кнопки . При первом входе в Систему пользователь сможет изменить данный пароль.

**ФИО** – при выборе способа авторизации «УКЭП и 2FA» поле заполняется автоматически на основе данных загруженного сертификата. При выборе способа «Логин-пароль и 2FA» заполняется вручную, обязательно для заполнения.

**Структурное подразделение** – структурное подразделение организации Оператора, в котором числится пользователь. При выборе способа авторизации «УКЭП и 2FA», если эти данные есть в сертификате УКЭП, поле будет заполнено автоматически.

**Должность** – должность пользователя в организации Оператора. При выборе способа авторизации «УКЭП и 2FA», если эти данные есть в сертификате УКЭП, поле будет заполнено автоматически.

**Роль в системе** – по нажатию в области поля открывается список доступных на данный момент ролей Оператора Системы. Доступен множественный выбор ролей.

**Активный пользователь** – при включенном переключателе  пользователю присваивается статус «Активный», и пользователь сможет совершать действия, доступные ему в соответствии с назначенной ему ролью (ролями). При выключенном переключателе пользователю присваивается статус «Не активный», учетная запись будет создана, однако доступ к работе в Системе у пользователя появится только после изменения статуса.


После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку  **Добавить** для добавления учетной записи в Систему.



Рисунок 3.3.1.3.-3: Добавление новой учетной записи пользователя Оператора в Систему

### 3.3.1.5. Редактирование учетной записи пользователя Оператора


Для редактирования учётной записи откройте вкладку «Пользователи» раздела «Управление ролями», найдите нужные ФИО и нажмите на кнопку , которая расположена в конце строки.

Рисунок 3.3.1.5.-1: Расположение кнопки для редактирования учетной записи пользователя Оператора



Откроется форма «Редактирование пользователя» с введенными ранее данными. Внесите изменения и сохраните их с помощью кнопки 

Рисунок 3.3.1.5.-2: Редактирование учетной записи пользователя Оператора: сохранение внесенных изменений

### 3.3.1.6. Удаление учетной записи пользователя Оператора

Для удаления учётной записи откройте вкладку «Пользователи» раздела «Управление ролями», найдите нужные ФИО и нажмите на кнопку , которая расположена в конце строки.



|                         |   |            |   |
|-------------------------|---|------------|---|
| Антонов Антон Антонович | Администратор безопасности<br>Администратор | ● Активный |  |
|-------------------------|---|------------|---|

Рисунок 3.3.1.5.-1: Расположение кнопки для перехода к удалению учетной записи пользователя Оператора

Откроется форма «Редактирование пользователя» с введенными ранее данными. Нажмите на кнопку  .

Редактирование пользователя

\* Способ авторизации  
Логин, пароль и 2FA

\* Логин  
Antonov

\* Пароль  
Введите пароль

\* ФИО  
Антонов Антон Антонович

Структурное подразделение

Должность

\* Роль в системе  
Администратор   
Администратор безопасности

Активный пользователь

Рисунок 3.3.1.5.-2: Удаление учетной записи пользователя Оператора

### 3.3.2. Ведение реестра пользователей Системы

Операция предназначена для регистрации пользователей в Системе и последующего предоставления им доступа к функциям Системы.

В отношении каждого пользователя в реестр вносится следующая информация:

- сведения о пользователе информационной системы;
- сведения, необходимые для аутентификации пользователя в информационной системе;
- запись о том, в каком качестве пользователь аутентифицирован в информационной системе (в качестве лица, выпускающего цифровые финансовые активы, обладателя цифровых финансовых активов, оператора обмена цифровых финансовых активов, номинального держателя цифровых финансовых активов).

Все сведения вносятся в реестр на основании документов, необходимых для подтверждения этих сведений (перечень документов и сведений определяется Банком России).

#### 3.3.2.1. Регистрация пользователя в реестре пользователей

Регистрация пользователей в Системе осуществляется посредством направления пользователям по их заявлению прямых ссылок для регистрации:

- <https://<сайт>/sign-up/issuer> – эмитент;

- <https://<сайт>/sign-up/investor> – инвестор;
- <https://<сайт>/sign-up/depository> -депозитарий.

### 3.3.2.1.1. Утверждение заявки на регистрацию

Утверждение заявки на регистрацию осуществляется на [вкладке «Заявки на регистрацию»](#) раздела «Реестр пользователей».

Заявка может быть утверждена только при полном соответствии пользователя установленным требованиям. Для просмотра сведений, предоставленных пользователем, необходимо перейти в карточку заявки нажатием на код заявки.

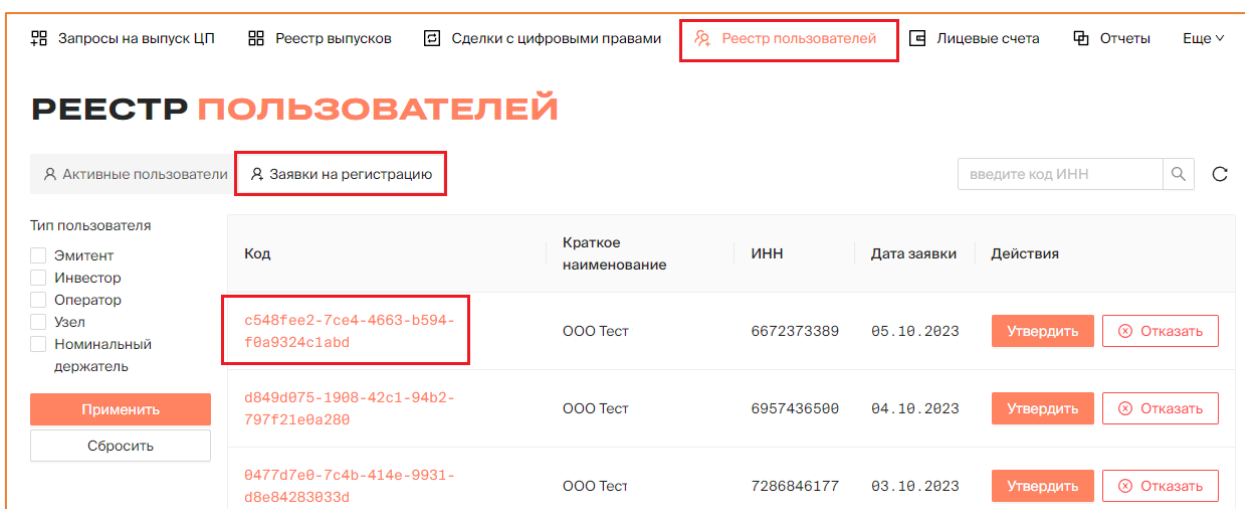


Рисунок 3.3.1.1.-1: Переход в карточку заявки на регистрацию

В карточке отображаются следующие данные:

- идентификатор пользователя;
- тип пользователя (**Внимание!** Одна организация / ИП может быть зарегистрирована и эмитентом, и инвестором).
- фирменное полное наименование юридического лица / ИП;
- фирменное сокращенное наименование юридического лица / ИП;
- дата внесения информации о пользователе в Реестр пользователей (эта дата будет в дальнейшем указываться как дата регистрации).
- сертификаты квалифицированной электронной подписи;
- юридический адрес;
- адрес места нахождения;
- ИНН;
- КПП (только для ЮЛ);
- КПП крупнейшего налогоплательщика (для ЮЛ, не обязательное поле);
- ОГРН / ОГРНИП;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона;
- сведения о единоличном исполнительном органе юридического лица:
  - ФИО;

- Должность.
- сведения об адресе сайта пользователя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Также в карточке, в нижней части, отображается поле для проставления признака «Квалифицированный инвестор».

**ООО Инвесторович2** Инвестор

**Полное наименование**  
ООО Инвесторович2

---

**Данные юридического лица**

**Юридический адрес**  
2

**Почтовый адрес**  
1

**ИНН** 5639343297      **ОГРН** 1721125590558

**КПП** 222222222      **КПП крупнейшего налогоплательщика** –

---

**Банковские реквизиты**

**Наименование банка**  
Рона

**Лицевой счет** 3333333333333333333      **Корреспондентский счет** 3333333333333333333

**БИК** 333333333

---

**Сведения о единоличном исполнительном органе юридического лица**

**ФИО** Инвесторович Имя Отчество      **Должность** Тестер

---

**Сертификаты КЭП**

| Кем выдан (УЦ)               | Срок действия           |
|------------------------------|-------------------------|
| Тестовый УЦ ООО \КРИПТО-ПРО\ | 13.07.2023 - 13.09.2023 |

---

**Контактные данные**

**Адрес электронной почты** example@mail.ru      **Номер телефона** +7(333)333-33-33

**Сайт пользователя** –

---

**Учетные данные**

**Идентификатор пользователя** –      **Дата внесения в реестр пользователей** 13.07.2023

**Способ регистрации** –

---


**Заявление на регистрацию**

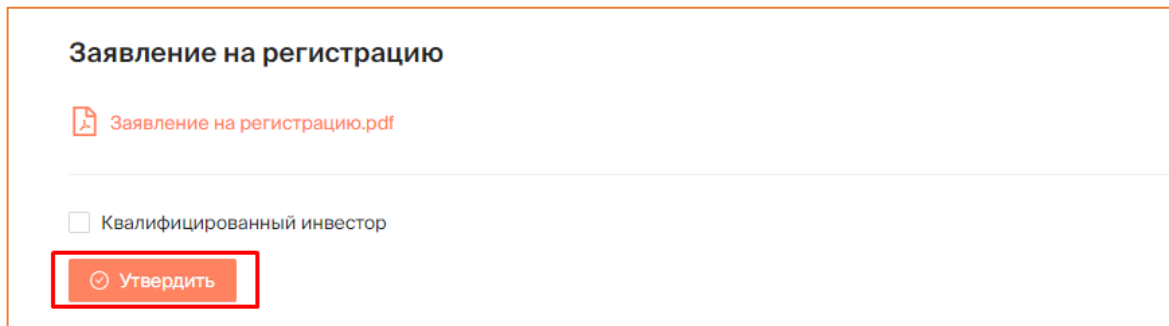
[Заявление на регистрацию.pdf](#)

Квалифицированный инвестор


Утвердить

Рисунок 3.3.1.1.-2: Карточка заявки на регистрацию пользователя

После просмотра сведений, если они соответствуют необходимым условиям, регистрация может быть утверждена с помощью кнопки , расположенной в нижнем левом углу карточки.



Заявление на регистрацию



Квалифицированный инвестор

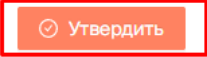

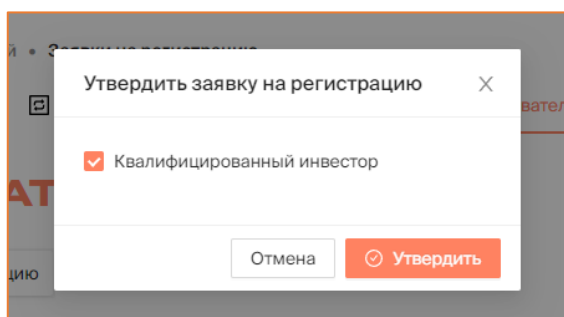


Рисунок 3.3.1.1.-4: Завершение регистрации пользователя

Заявка может быть утверждена без перехода в карточку пользователя, во вкладке «Заявки на регистрацию», нажатием на кнопку , расположенную в строке с данными пользователя.

После нажатия на кнопку отобразится окно утверждения заявки на регистрацию, в котором также можно проставить признак «Квалифицированный инвестор».



Утвердить заявку на регистрацию

Квалифицированный инвестор

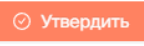
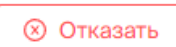
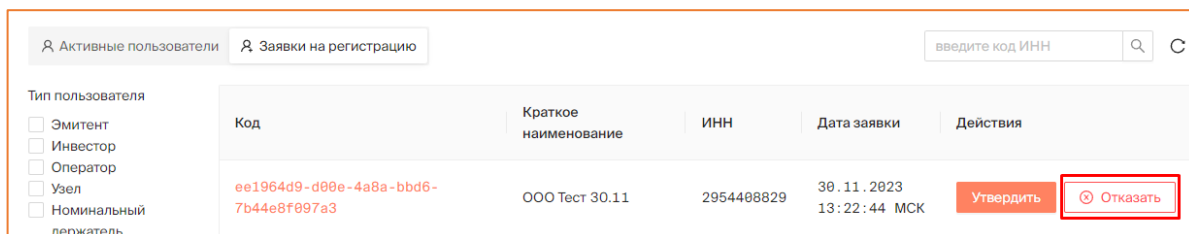


Рисунок 3.3.1.1.-5: Утверждение заявки на регистрацию и проставление признака «Квалифицированный инвестор»

### 3.3.2.1.2. Отклонение заявки на регистрацию пользователя

Отклонить заявку на регистрацию можно с помощью кнопки , расположенной в строке с интересующей заявкой.



Активные пользователи | Заявки на регистрацию

введите код ИНН


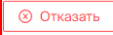

| Тип пользователя  | Код                                  | Краткое наименование | ИНН        | Дата заявки                | Действия  |
|---|--------------------------------------|----------------------|------------|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Эмитент<br><input type="checkbox"/> Инвестор<br><input type="checkbox"/> Оператор<br><input type="checkbox"/> Узел<br><input type="checkbox"/> Номинальный держатель | ee1964d9-d00e-4a8a-bbd6-7b44e8f097a3 | ООО Тест 30.11       | 2954408829 | 30.11.2023<br>13:22:44 МСК |   |

Рисунок 3.3.2.1.2-1: Отклонение заявки на регистрацию на вкладке «Заявки на регистрацию»

Также запрос можно отклонить, перейдя по коду заявки в ее карточку и нажав кнопку  в нижнем левом углу страницы.

| Тип пользователя  | Код                                  | Краткое наименование | ИНН        | Дата заявки                | Действия   |
|---|--------------------------------------|----------------------|------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Эмитент<br><input type="checkbox"/> Инвестор<br><input type="checkbox"/> Оператор<br><input type="checkbox"/> Узел<br><input type="checkbox"/> Номинальный держатель | ee1964d9-d90e-4a8a-bbd6-7b44e8f097a3 | ООО Тест 30.11       | 2954408829 | 30.11.2023<br>13:22:44 МСК | <input type="button" value="Утвердить"/> <input type="button" value="Отказать"/> |

**Заявление на регистрацию**

Заявление на регистрацию.pdf

Квалифицированный инвестор

Рисунок 3.3.2.1.2-2: Отклонение заявки на регистрацию в карточке заявки

При нажатии на кнопку откроется модальное окно, в котором необходимо указать причину отказа. Также для подтверждения решения можно загрузить 1 файл в формате pdf.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку

Отказать в регистрации

\* Причина отказа в регистрации

Заявитель представил неполные сведения

38/1000

1 файл формата .pdf

Рисунок 3.3.2.1.2-3: Указание причины отклонения заявки на регистрацию пользователя

### 3.3.2.2. Блокировка и разблокировка сертификата пользователя


Для блокировки сертификата пользователя перейдите во вкладку «Активные пользователи» раздела «Реестр пользователей». Выберите наименование нужной организации и кликом по нему перейдите в карточку организации.

Главная • Личный кабинет • Реестр пользователей • **Активные пользователи**

## РЕЕСТР ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

| Тип пользователя  | Краткое наименование | ИНН        | Номер кошелька | Дата добавления | Тип                                     |
|---|----------------------|------------|----------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> Эмитент<br><input type="checkbox"/> Инвестор<br><input type="checkbox"/> Оператор<br><input type="checkbox"/> Узел<br><input type="checkbox"/> Номинальный держатель | ООО Инвестор         | 2419809724 | 9a0dd20ed2...  | 04.05.2023      | <input type="button" value="Инвестор"/> |
|   | ООО Оператор 1       | 4461978141 | 35ee16f7dd...  | 20.07.2023      | <input type="button" value="Инвестор"/> |

Рисунок 3.3.2.2.-1: Переход в карточку организации

В блоке «Сертификаты КЭП» карточки организации найдите нужный сертификат и нажмите на переключатель , расположенный в колонке «Действия».

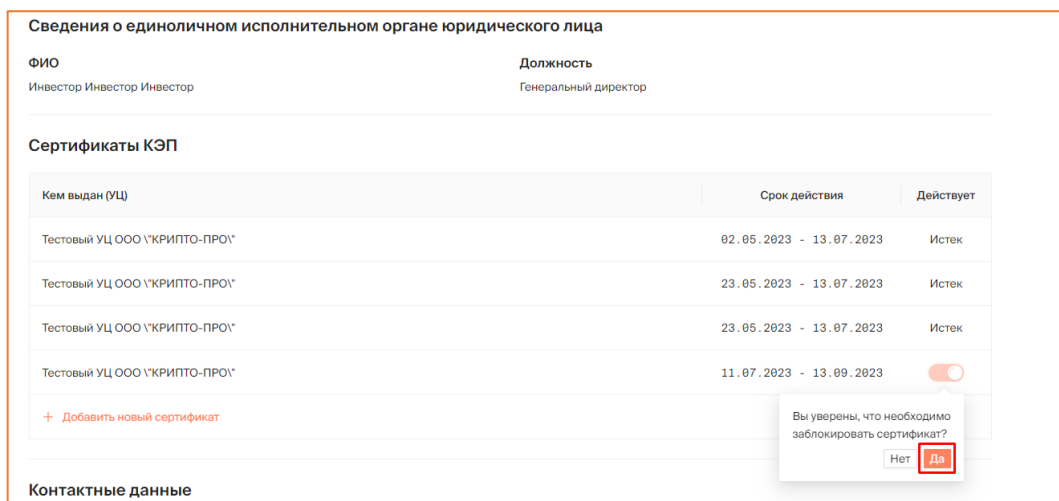


Рисунок 3.3.2.2.-2: Блокировка сертификата

### 3.3.3. Управление жизненным циклом цифровых прав

Жизненный цикл цифровых прав включает основные этапы:

- получение заявки на выпуск цифровых прав;
- [утверждение / отклонение запроса \(Решения\) на выпуск цифровых прав;](#)
- получение заявки на приобретение цифровых прав;
- утверждение заявок на приобретение цифровых прав;
- выпуск цифровых прав;
- погашение цифровых прав.

Основные операции по управлению жизненным циклом цифровых прав, где Оператору необходимо принимать решения, описаны ниже.

#### 3.3.3.1. Утверждение и отклонение запроса о выпуске цифровых прав

Для утверждения запроса о выпуске цифровых прав необходимо перейти в раздел [«Запросы на выпуск цифровых прав»](#), в котором расположены все полученные заявки на выпуск.

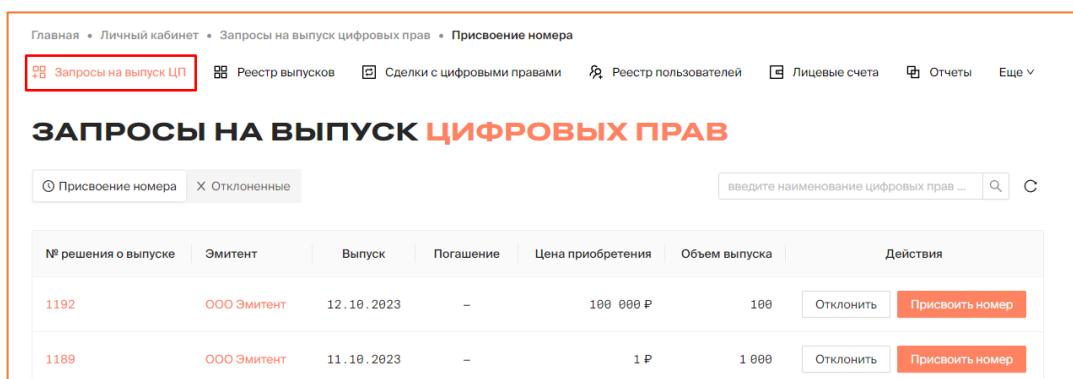




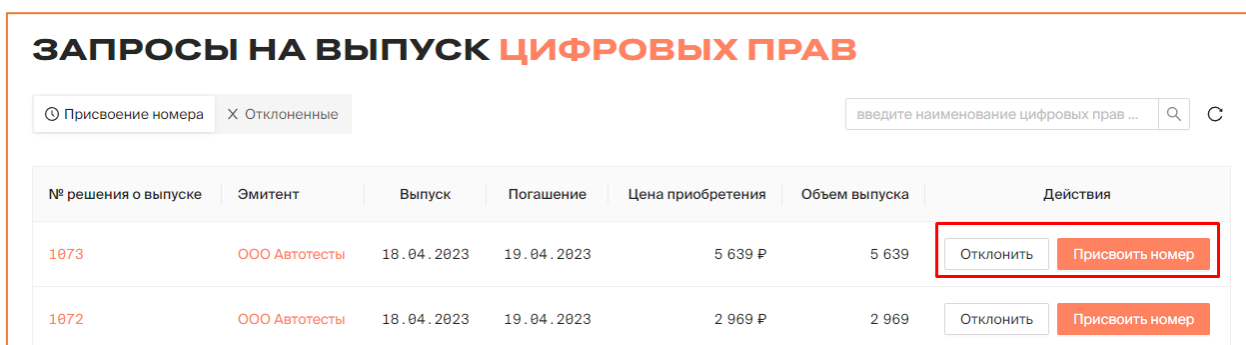
Рисунок 3.3.3.1.-1: Раздел «Запросы на выпуск цифровых прав» Личного кабинета Оператора



В разделе в виде таблицы представлены запросы от эмитентов на выпуск ЦП. В таблице представлена следующая информация по запросам:

- № решения о выпуске – номер решения о выпуске является ссылкой для перехода в карточку цифрового права;
- эмитент – наименование эмитента является ссылкой для перехода в карточку эмитента;
- дата выпуска цифровых прав;
- дата погашения цифровых прав;
- цена приобретения цифровых прав;
- объем выпуска.

В колонке «Действия» расположены кнопки для принятия или отклонения запроса на выпуск цифровых прав:  и .



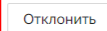
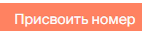
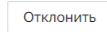
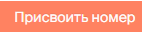
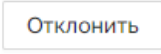

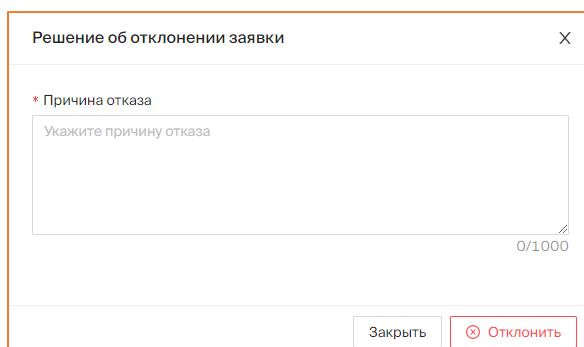
| № решения о выпуске | Эмитент       | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Действия  |
|---------------------|---------------|------------|------------|-------------------|---------------|---|
| 1873                | ООО Автотесты | 18.04.2023 | 19.04.2023 | 5 639 Р           | 5 639         |     |
| 1872                | ООО Автотесты | 18.04.2023 | 19.04.2023 | 2 969 Р           | 2 969         |   |

Рисунок 3.3.3.1.-2: Расположение кнопок для принятия или отклонения решения о выпуске цифровых прав

Нажатием на кнопку  открывается окно «Решение об отклонении заявки», в котором обязательным является указание причины отказа. После указания причины для подтверждения решения об отклонении необходимо нажать на кнопку .



Решение об отклонении заявки

\* Причина отказа

Укажите причину отказа

0/1000



 

Рисунок 3.3.3.1.-3: Окно «Решение об отклонении» заявки на выпуск цифровых прав

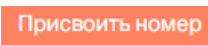
По нажатию на кнопку  открывается окно для подтверждения решения об утверждении запроса, в котором необходимо указать уникальный номер выпускаемых цифровых прав.

Рисунок 3.3.3.1.-4: Информационное окно «Присвоение номера» (Решение об утверждении заявки)

После указания уникального номера откроется форма просмотра данных перед подписанием. Если все данные указаны верно, необходимо нажать кнопку **Присвоить**, а затем утвердить свое решение, подписав его своей КЭП.

При присвоении уникального номера цифровых прав выполняется проверка на уникальность. В случае, если введенный номер уже присвоен другим цифровым правам, Система отобразит предупреждение под полем для ввода номера. В этом случае необходимо очистить поле с помощью кнопки **X** и присвоить другой номер.

Рисунок 3.3.3.1.-5: Предупреждение о том, что уникальный номер уже присвоен другим ЦП

Если проверка на уникальность успешно пройдена, в правом верхнем углу отобразится сообщение об успешности операции.

Рисунок 3.3.3.1.-6: Сообщение о подтверждении заявки на выпуск цифровых прав

После подтверждения запроса посредством присвоения уникального номера цифровые права переходят в статус «Размещение» и становятся доступны для подачи заявок на приобретение.

| Карточка сделки | Эмитент     | Выпуск     | Погашение  | Цена приобретения | Объем выпуска | Статус     |
|-----------------|-------------|------------|------------|-------------------|---------------|------------|
| SPXXXXSS3333    | ООО Эмитент | 23.10.2023 | 31.10.2023 | 1 000 Р           | 100           | Размещение |
| SPXXXXSS11      | ООО Эмитент | 22.10.2023 | 31.10.2023 | 1 000 Р           | 100           | Выпущены   |

Рисунок 3.3.3.1.-7: Цифровые права в статусе «Размещение» после утверждения запроса на выпуск

### 3.3.4. Исполнение актов контролирующих органов

Исполнение действий, предписанных контролируемыми органами, выполняется в разделе «[Лицевые счета](#)».

После перехода в раздел необходимо выбрать нужный счет и кликом по номеру перейти на страницу, где отображается вся информация по нему.

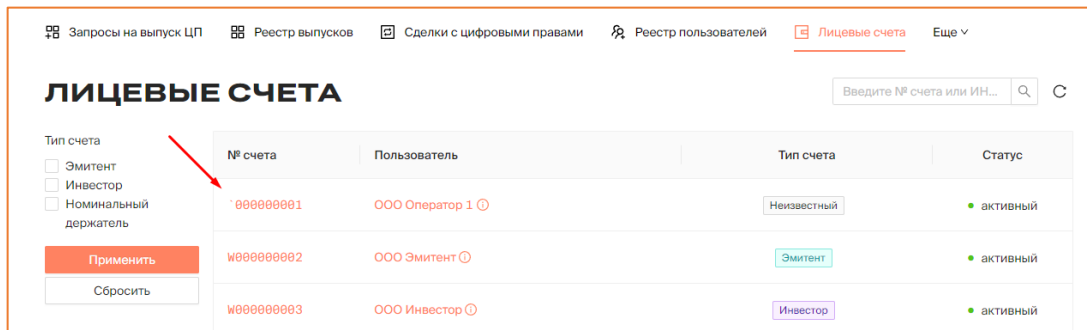



Рисунок 3.3.4.-1: Переход к просмотру подробной информации по лицевому счету пользователя

Далее в строке с ЦП, по которым исполняется акт, необходимо нажать на пиктограмму  и выбрать действие в развернувшемся списке.

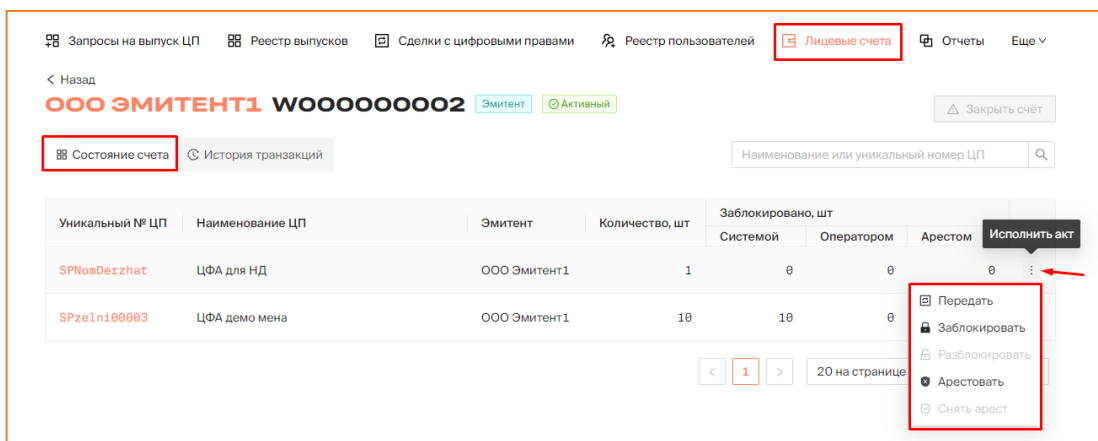



Рисунок 3.3.4.-2: Выбор действия для исполнения акта

#### 3.3.4.1. Перевод ЦП на кошельки других пользователей Системы

Для перевода ЦП на кошелек другого пользователя, зарегистрированного в Системе, выберите действие «Передать», кликнув по иконке  в строке ЦП, предназначенного для перевода.

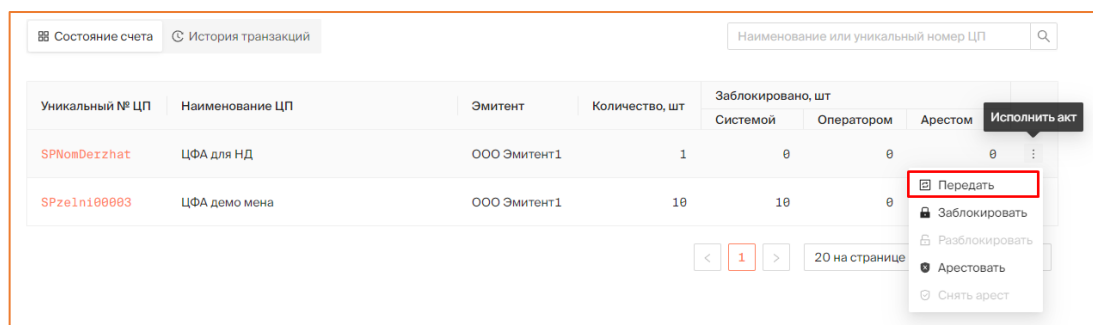


Рисунок 3.3.4.1.-1: Выбор действия для исполнения акта передачи

Откроется форма для заполнения данных на передачу ЦП.

Запросы на выпуск ЦП | Реестр выпусков | Сделки с цифровыми правами | Реестр пользователей | Лицевые счета | Еще

< Назад

### Кошелек списания

Адрес кошелька  
15656fd6123edba34a033b8c9fe2903b58cae980

Наименование владельца  
ООО Эмитент

ИНН: 5152320438 | КПП: 111111111

### Кошелек зачисления

\* Адрес кошелька  
582468fe416a7ce8e1d6115c88d6c5c4b5689834

\* Наименование владельца  
ООО Номинальный Держатель

\* ИНН: 3754490803 | КПП: 333333333

### Цифровые права SP2408--1540

Полное наименование  
Наименование цифровых прав 2408--1539

\* Количество  
1

\* Обоснование  
Исполнительный акт № 143

Исполнительный акт.pdf

Подписать

Рисунок 3.3.4.1.-2: Форма на перевод ЦП другому пользователю по исполнительному акту

В форме блок «Кошелек списания» заполняется автоматически.


Необходимо указать данные пользователя, на кошелек которого выполняется передача ЦП, количество передаваемых ЦП, обоснование действия, а также прикрепить документ, подтверждающий правомерность передачи ЦП.

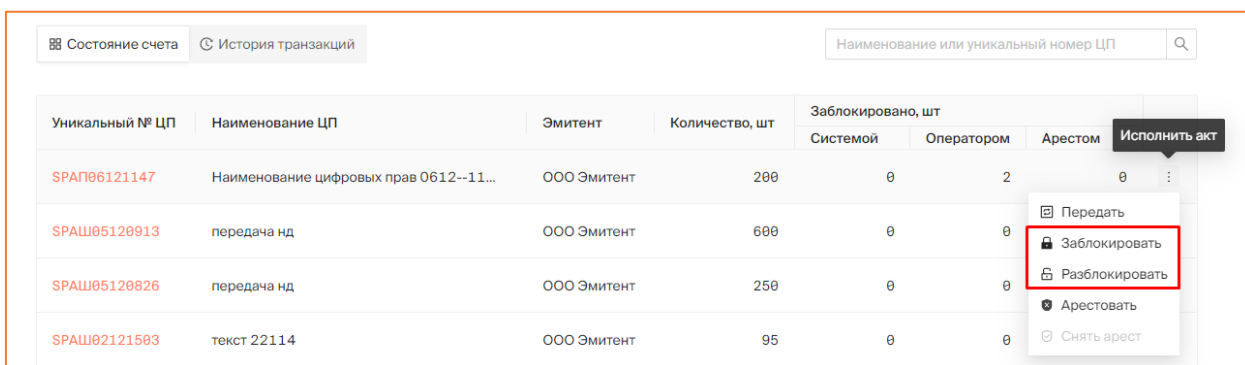
После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

Информация о переданных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

### 3.3.4.2. Блокировка и разблокировка ЦП

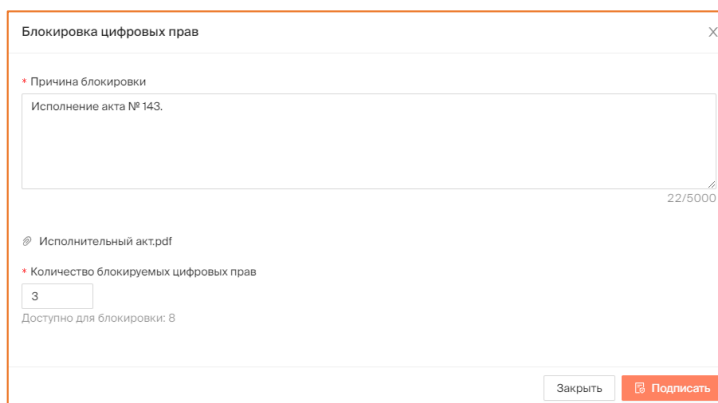
Для блокировки / разблокировки ЦП выберите соответствующее действие в разворачивающемся списке, кликнув по иконке  в строке с нужным ЦП.



| Уникальный № ЦП | Наименование ЦП                        | Эмитент     | Количество, шт | Заблокировано, шт |            |         | Исполнить акт |
|-----------------|--|-------------|----------------|-------------------|------------|---------|---------------|
|                 |  |             |                | Системой          | Оператором | Арестом |               |
| SPAP06121147    | Наименование цифровых прав 0612--11... | ООО Эмитент | 200            | 0                 | 2          | 0       | ⋮             |
| SPAS05120913    | передача нд                            | ООО Эмитент | 600            | 0                 | 0          | 0       | ⋮             |
| SPAS05120826    | передача нд                            | ООО Эмитент | 250            | 0                 | 0          | 0       | ⋮             |
| SPAS02121503    | текст 22114                            | ООО Эмитент | 95             | 0                 | 0          | 0       | ⋮             |

Рисунок 3.3.4.2.-1: Выбор действия для блокировки / разблокировки ЦП

Откроется модальное окно, в котором необходимо указать причину блокировки / разблокировки ЦП, указать количество ЦП и прикрепить документ, подтверждающий правомерность блокировки / разблокировки ЦП.



Блокировка цифровых прав

\* Причина блокировки

Исполнение акта № 143.

22/5000

Исполнительный акт.pdf

\* Количество блокируемых цифровых прав

3

Доступно для блокировки: 8

Закреть Подписать

Рисунок 3.3.4.2.-2: Информационное окно для ввода данных по блокировке / разблокировке ЦП

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.


Информация о заблокированных / разблокированных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

**Важно!** Заблокированные ЦП могут быть погашены.

На заблокированные ЦП может быть наложен арест.

### 3.3.4.3. Наложение и снятие ареста с ЦП

Для ареста / снятия ареста с ЦП выберите соответствующее действие в разворачивающемся списке, кликнув по иконке  в строке с нужным ЦП.


| Уникальный № ЦП | Наименование ЦП                        | Эмитент     | Количество, шт | Заблокировано, шт |            |         | Исполнить акт  |
|-----------------|--|-------------|----------------|-------------------|------------|---------|--|
|                 |  |             |                | Системой          | Оператором | Арестом |  |
| SPAP06121147    | Наименование цифровых прав 0612--11... | ООО Эмитент | 200            | 0                 | 2          | 2       | <br>Передать<br>Заблокировать<br>Разблокировать<br><b>Арестовать</b><br>Снять арест |
| SPAS05120913    | передача нд                            | ООО Эмитент | 600            | 0                 | 0          | 0       |  |
| SPAS05120826    | передача нд                            | ООО Эмитент | 250            | 0                 | 0          | 0       |  |
| SPAS02121503    | текст 22114                            | ООО Эмитент | 95             | 0                 | 0          | 0       |  |

Рисунок 3.3.4.3.-1: Выбор действия для ареста / снятия ареста с ЦП


Откроется модальное окно, в котором необходимо указать причину ареста / снятия ареста с ЦП, указать количество ЦП и прикрепить документ, подтверждающий правомерность ареста / снятия ареста с ЦП.

Арест цифровых прав ✕

\* Причина блокировки

Исполнение предписаний по акту 108/78

37/5000

 Исполнительный акт.pdf

\* Количество блокируемых цифровых прав

Доступно для блокировки: 1

Рисунок 3.3.4.3.-2: Информационное окно для ввода данных по блокировке / разблокировке ЦП

После заполнения всех требуемых полей форму необходимо подписать с помощью КЭП.

Информация о заблокированных / разблокированных ЦП отобразится на странице с информацией о лицевом счете пользователя:

- на вкладке «Состояние счета» обновится информация о количестве ЦП;
- на вкладке «История транзакций» отобразится запись об операции.

**Важно!** Арестованные ЦП не могут быть погашены.

#### 4. Лист регистрации изменений

| Версия документа | Дата выпуска | Описание изменений   |
|------------------|--------------|--|
| 0.1              | 09.12.2022   | Начальная версия документа   |
| 0.2              | 17.12.2022   | Добавлен раздел «Заявки обратной связи»  |
| 0.3              | 30.12.2022   | Корректировка в соответствии с версией 0.3   |
| 0.4              | 19.01.2023   | Заблокирован функционал признания выпуска ЦФА состоявшимся / несостоявшимся  |
| 0.5              | 03.02.2023   | Статус ЦФА «На утверждении» переименован в статус «На присвоении».<br>Добавлен раздел «Сертификаты КЭП».   |
| 0.6              | 15.02.2023   | Цифровые финансовые активы (ЦФА) переименованы в цифровые права (ЦП).<br>Удален функционал подтверждения сделки (перевода ЦП) оператором.<br>Скрыта вкладка «Реестр поручений» в разделе «Интеграции».   |
| 0.7              | 01.03.2023   | Добавлена вкладка «Отклоненные» в разделе «Запросы на выпуск ЦП».<br>Добавлена поисковая строка в разделе «Запросы на выпуск ЦП».<br>Реализована сортировка по номеру решения о выпуске в разделе «Запросы на выпуск ЦП».<br>Вкладка «Запросы на покупку ЦП» в карточке ЦП переименована в «Заявки». |
| 0.8              | 17.03.2023   | Корректировка в соответствии с версией 0.8   |
| 0.9              | 31.03.2023   | Наименование «ЦП» изменено на «Цифровые права».<br>Добавлена вкладка «Идет погашение» в разделе «Реестр цифровых прав»   |
| 0.10             | 14.04.2023   | Оставлен единый раздел «Реестр цифровых прав» (независимо от способа входа).<br>Поле «Номинальная стоимость» переименовано в «Цена приобретения (шт.)».<br>При присвоении уникального номера цифровых прав реализована проверка, что указанный номер уникален.                                       |
| 0.11             | 28.04.2023   | Корректировка в соответствии с версией 0.11  |
| 0.12             | 12.05.2023   | Корректировка в соответствии с версией 0.12  |
| 0.13             | 25.05.2023   | Раздел «Реестр цифровых прав» переименован в «Реестр выпусков»   |
| 1.0.4            | 22.06.2023   | Реализована возможность формирования отчета обязательного контроля   |
| 1.0.4            | 21.07.2023   | Реализована возможность создания / редактирования /  |

|       |            |   |
|-------|------------|---|
|       |            | удаления ролей оператора.<br>Реализована возможность создания / редактирования / удаления учетных записей пользователя оператора. |
| 1.0.4 | 04.08.2023 | Реализована возможность управления временем работы Системы.   |
| 1.0.5 | 28.08.2023 | Реализована возможность наложения / снятия ареста с ЦП  |
| 1.0.6 | 15.09.2023 | Корректировка в соответствии с версией 1.0.6  |
| 1.0.7 | 28.10.2023 | Реализована необходимость указания причины отказа в регистрации   |
| 1.0.8 | 25.11.2023 | Корректировка в соответствии с версией 1.0.8  |